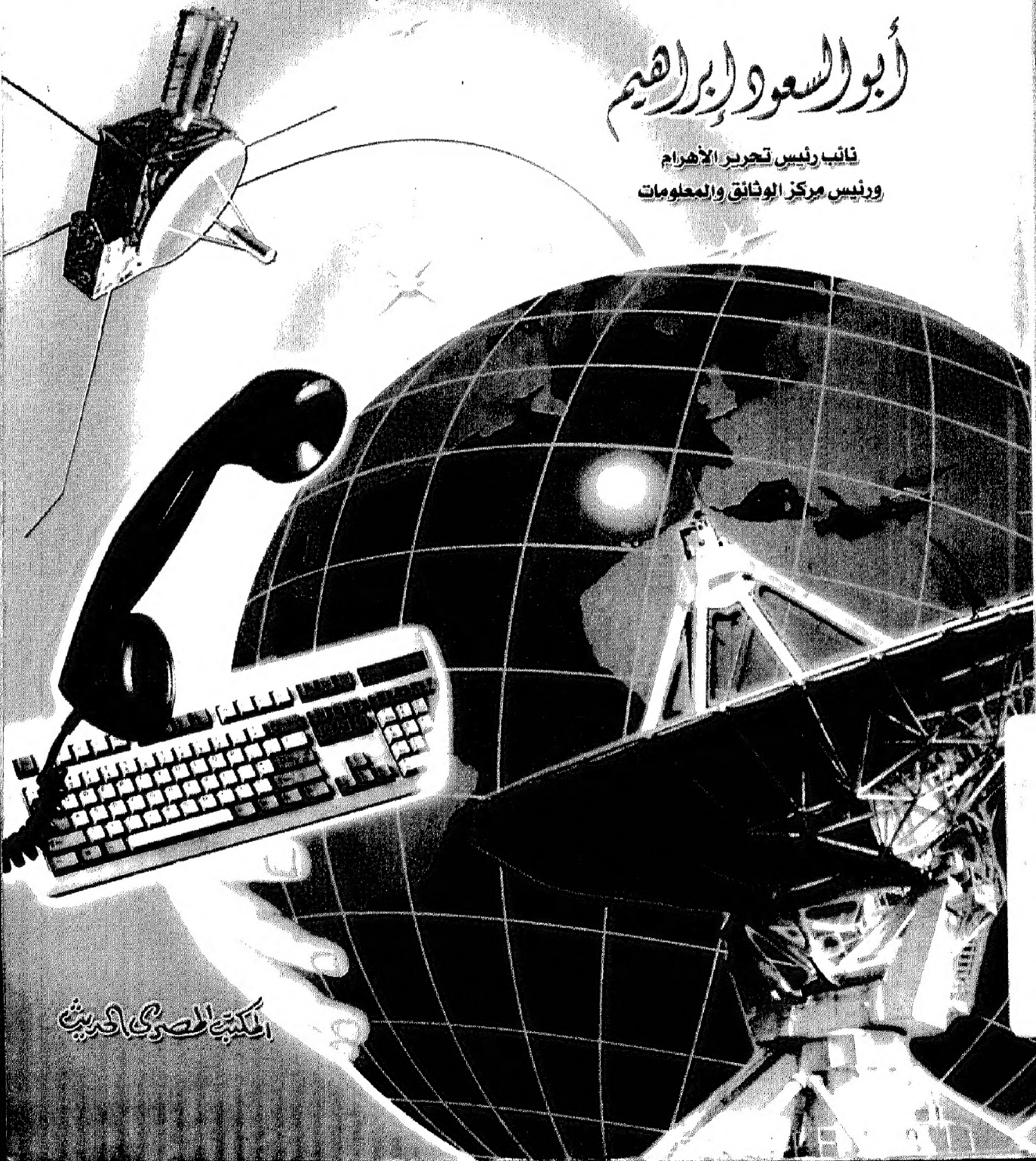


التوثيق الإلكتروني

أبو السعود إبراهيم

نائب رئيس تحرير الأهرام
ورئيس مركز الوثائق والمعلومات



الكتبة المصرية الحديثة

التوثيق الإعلامي

أبو السعود إبراهيم

جميع حقوق الطبع محفوظة

الطبعة الأولى ٢٠٠٢

رقم الإيداع بـدار الكتب

٢٠٠١ / ١٦٩٩٤

التـرقيم الدولي I.S.B.N.

977-209-073-2

الناشر : المكتب المصري الحديث

القاهرة : ٢ شارع شريف عمارة اللواء ت : ٣٩٣٤١٢٧

الاسكندرية : ٧ شارع نوبار النسيبة ت : ٤٨٤٦٦٠٢

E-mail : almaktabalmasry@hotmail.com

التوثيق الإعلامي

أبو السعود إبراهيم

نائب رئيس تحرير الأهرام
رئيس مركز المعلومات والأبحاث
مؤسسة الأهرام

المكتب المصري الحديث

٢٠٠٢

الإهداء

إلى جميع العاملين في قطاع المعلومات في العالم العربي
إلى زوجتي وأبنائي

أهدي هذا الكتاب

أبو السعود إبراهيم

مقدمة

يعيد بعض المتخصصين بداية التوثيق إلى اكتشاف التدوين الكتابي، إلا أن التوثيق بمفهومه الواسع أى حفظ المعلومات ونقلها إلى الأشخاص الذين يمكنهم الاستفادة منها، ينطبق أيضا على التناقل الشفاهي للمعلومات والمعارف والمهارات، ولا بد أن نتذكر أن ملاحم هوميروس الشاعر الإغريقي الأعمى " وثقت "

فترة تاريخية كانت غائرة في عمق الذاكرة الإغريقية، ان التناقل الشفاهي للمحمى الإلياذة والوديسة كان من اول اشكال التوثيق الشفاهي وذلك قبل تدوينهما الذى تم بعد قرون عديدة من وفاة الشاعر، حتى غدت صورة الشاعر نفسه غائمة، مما أتاح الفرصة للنقاد المتأخرين ان يحالوا التشكيك في وجود شاعر اسمه هوميروس، بينما لم يستطيع أحد التشكيك في أهمية الإلياذة كشاهد على العصور الإغريقية القديمة، وقد كان دور الرواة في حفظ التراث العربى ونقل الشعر والأحداث التاريخية، معروفا، ولعل الخطوة التالية بعد التوثيق الشفاهي هى المحاولات الأولى للرسم على الأحجار، التى أودع فيها الإنسان محاولاته الأولى لتقليد أشكال الطبيعة المحيطة به، من حيوانات وأشجار وجبال وقد بدأت أولى هذه المحاولات في مرحلة مبكرة جدا من تاريخ البشرية، كما وصلت إلينا رسوم أنجزها الإنسان منذ أكثر من أربعين ألف سنة، حيث كانت تلك هى المرة الأولى التى يسجل فيها الإنسان رؤيته وانطباعاته على وسيط خارجي .

ومن هنا نشأت الكتابة التصويرية في مرحلة لاحقة كتطوير للرسوم البدائية، حيث استطاعت الحضارتان القديمتان السومرية والمصرية أن تتوصلا قبل ستة آلاف سنة إلى

مستوى عال من الكتابة التصويرية، التي استوعبت تدوين الشعر والطب والمعتقدات الدينية والعلوم، وبذلك ظهرت أقدم أشكال الوثائق في التاريخ .

وقد مرت وسائط التدوين بعد تطورات مهمة قبل أن تصل إلى شكلها الذي نعرفه اليوم، فقد اكتشف المصريون نحو ١٥٠٠ سنة قبل الميلاد . ورق البردى، وبذلك أصبح من الممكن تبادل الوثائق في حين أن الكتابات على جذران المعابد المصرية لم يكن من الممكن نقلها للاستفادة منها في أماكن بعيدة عن موقع تدوينها، مما سهل في انتشار المعلومات والوثائق بين النخبة المتعلمة . كما اتجه السومريون عام ١٧٠٠ قبل الميلاد نحو ابتكار وسيط آخر وهو الكتابة على ألواح طينية هشة (الرقم)، وسجلوا عليها بالكتابة المسمارية تاريخهم وعلومهم ومبادئهم التجارية وتحديد حدود الأراضي والأملاك والقضايا القانونية، وقد استطاع السومريون بذلك أن يطوروا وسيط الحفظ من الحجر إلى (الرقم الطينية)، التي يسهل نقلها وكتابة عليها، وفي الوقت نفسه طوروا طريقة الكتابة من الكتابة التصويرية إلى الكتابة المسمارية، وهي كتابة أبسط بكثير، لأنها تعتمد على أشكال رمزية تمثل مقاطع صوتية، وربما كانت الكتابة المسمارية هي المرحلة الوسيطة بين الكتابة التصويرية والأبجدية .

ومنذ أكثر من ٧٠٠ سنة قبل الميلاد، ظهرت في سورية أول أبجدية فتحت الطريق أمام الانتشار الواسع للكتابة في العالم القديم، ولا يصعب على أحد أن يكتشف الصلة العميقة بين الأبجدية السورية القديمة، والأبجدية اليونانية، التي انطلقت منها الكتابة اللاتينية لاحقاً، والاعتزاز أن نذكر أن أرضنا العربية في مصر وسورية وبلاد ما بين النهرين شهدت أولى الوثائق وصنعت أول أوعية للمعلومات مستقلة عن الإنسان ولا تفنى بفنائه، وجمعت أول سجلات رسمية، واستبطلت أقدم الشرائع المعروفة في التاريخ الإنساني، وأنشأت أقدم المكتبات المعروفة في التاريخ . وكان لا بد من مضي مالا يقل عن ٢٢٠٠ سنة لكي يظهر تطور كبير آخر في المسار الذي أدى إلى تشكيل علم التوثيق كما نفهمه اليوم، ففي الفترة (١٤٥٠ - ١٤٥٦ م) أخرجت مطبعة يوحنا غوتنبرغ أول كتاب مطبوع يتكون من ٤٢ سطراً من الإنجيل، مما منح البشرية إمكانية النشر الواسع للنصوص المكتوبة، وسمح بتداولها بصورة مكثفة لم يسبق لها مثيل . وهكذا نشأت مكتبات كبيرة فاقت ما سبقها من مكتبات بجميع المقاييس . وصولاً إلى تحديث أسس التصنيف والفهرسة على أسس متطورة تسمح باستيعاب نتائج اختراع الطباعة. وقد ظهرت في ذلك الوقت أنظمة مختلفة للتصنيف، كان أشهرها تصنيف وضعه ديوى melvil Dewey في القرن التاسع عشر، حيث وضع أسس تصنيف الموضوعات في المكتبات. وقد اقتضت الطبعة الأولى من هذا التصنيف على (١٢)

صفحة تملأ أسماء مختلف فروع المعرفة والعلوم الإنسانية والتطبيق، إلا أن الطبعة السابعة عشرة من هذا النظام كانت تحتوي على (١١٥٠) صفحة، وصدرت عام ١٩٦٥، وذلك يؤكد ظاهرة انفجار المعلومات، فقد أصبح نظام التصنيف بحاجة إلى توسع دائم، ليواكب النمو المتسارع للاختصاصات والعلوم الجديدة . وقد قفز من طبعته الأولى إلى طبعته السابعة عشرة، فحقق تطورا كبيرا، مضاعفا حجمه ١٠٠ مرة .

ولم يقف علم التوثيق عند حدود نظم التصنيف وقواعد الفهرسة والاستخلاص والتكشيف، فقد تبين أن حجم تضاعف المعلومات بلغ حدا تعجز عن التعامل معه الأساليب التقليدية في التوثيق، وظهر ذلك جليا منذ منتصف القرن العشرين حيث قال (فانيغار بوش) في مقال نشر له عام ١٩٤٥ : " يرجع عجزنا عن الوصول إلى الوثيقة، إلى حد بعيد، إلى الافتعال وعدم الدقة في نظم التكشيف، فحينما توضع بيانات من آية نوع من مكان الاختزان فإنها ترتب هجائيا أو رقميا، ويتم الوصول إلى المعلومات (إذا تحقق) تبعها من فرع إلى آخر في حين أن " العقل البشرى لا يعمل بهذه الطريقة، وإنما يعمل بتداعي المعلن أو ترابط الأفكار، فهو عندما يحصل على إحدى المواد ينتقل في الترو واللحظة إلى الأخرى التي اقترحها تداعي المعاني " و " لا يمكن أن نأمل في محاكاة السرعة والمرونة التي يعمل بمحمل العقل في اتباعه لسبل التداعي، وإنما ينبغي أن يكون من الممكن الاقتراب من العقل بطريقة حاسمة فيما يتعلق بالمواد المسترجعة من المخزن ووضوحها " وستمضي أكثر من أربعين سنة قبل أن تتجسد النظم التي أشار إليها بوش والتي تعتمد على الذكاء الصناعي والشبكات العصبونية، ولكنه يبقى صاحب الفضل في أنه أول من أشار إلى أهمية سلوك هذا الطريق، وإلى ضرورة الخروج من الثوب الضيق لطرق التفكير القديمة في مجال التوثيق .

هذا وقد أدى تدفق المعلومات وظهور شبكة الإنترنت كوسيلة اتصال وتضاعف الإنتاج الفكري في مختلف العلوم والمعارف الإنسانية بشكل سريع ومطرود إلى ظاهرة تعدد بحق - من أبرز السمات التي يشهدها العالم المعاصر - والتي يطلق عليها " تفجر المعلومات " أو " فيضان المعلومات " أو " ثورة المعلومات " أو " الانفجار المعرفي "

وإلى جانب تضخم المعلومات وسرعة تدفقها، فقد أسهمت عدة عوامل أخرى في تجسيد ثورة المعلومات وإبراز معالمها . ومن هذه العوامل : تباعد منابع المعلومات، تعدد اللغات والأشكال التي تنتشر بها، وتعدد احتياجات الباحثين والاتجاه نحو التخصص الدقيق في مختلف فروع العلم والمعرفة .

وفي مواجهة " فيضان المعلومات " كان لا بد من قيام مؤسسات وظهور - بالضرورة - تنظيم هذا الفيض من المعلومات والسيطرة عليه، بهدف تيسير اناحته للباحثين والمشتغلين في مختلف المجالات، وتمكينهم من ملاحقة واستيعاب الجديد من فروع تخصصاتهم، بغية الارتقاء بمستويات المعرفة والإنتاج وتلافى تكرار جهود بحثية سابقة .

وهذا ما سنعرض له في فصول هذا الكتاب . . .

والله الموفق

أبو السعود إبراهيم

نائب رئيس تحرير الأهرام

ورئيس قسم الأبحاث والمعلومات

الفصل الأول

التوثيق

تعريفه - مفهوم علم التوثيق - أهميته

يمكن لنا اختصار تعريف علم التوثيق بأنه علم السيطرة على المعلومات، إلا أن هنالك عددا كبيرا من التعريفات المختلفة والتي يلتقى في جوهرها مع التعريف المذكور أعلاه، فعلم التوثيق هو :

- علم اختيار المعلومات وتصنيفها وبحثها .
- فن تجميع مختلف أشكال سجلات النشاط الفكرى وتصنيفها لثم الاستفادة منها .
- الإجراءات الفنية والمتخصصة التي تسهل عملية توفير وتنظيم واستخدام المعلومات بأوعيتها وأشكالها المختلفة .
- العلم الذى يشمل البحث عن المعلومات من مختلف المصادر والأصول، ثم اختيار المناسب منها وتكسيّفها وفق الأسس والنظم العلمية والفنية بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب، سواء أكان هذا الاسترجاع يدويا أم آليا بواسطة الحاسب الآلى .
- تجميع وتنظيم وبحث كل أنواع البيانات .
- جعل المحتويات المتعلقة بالحقائق والبيانات في متناول يد الباحثين، وكذلك تنظيم هذه الحقائق والبيانات بغرض استرجاعها وتقديمها أى أن نشاطات التوثيق تتناول

الوثائق من حيث تجميعها وتحليلها واختبار ما يلائم منها مع متطلبات الباحثين والمستفيدين .

- توفير المعلومات والإعلام عنها بالأساليب العلمية .
- فن تجميع مختلف مصادر المعلومات المدونة واختزانها وتنظيمها لتحقيق أقصى فائدة ممكنة منها .
- علم تنظيم أوعية المعرفة وصيانتها والعمل على توفيرها وتيسير سبل الاستفادة من محتوياتها، لأغراض من الاستشارة السريعة والربط والمقارنة .
- التحقق من الوثائق ودراستها وتجميعها والإفادة منها .
- تسجيل المعرفة البشرية ومصادر المعلومات وتنظيم هذه المصادر بطريقة تكفل سرعة الوصول إليها، وكذلك بث المعرفة وأوعيتها بمختلف الطرق، وعلى ذلك يمكن أن نستنتج أن هذه التعاريف تلتقى فيما بينها على أن التوثيق يتضمن مختلف عمليات :

(الانتقاء - الاقتناء - التحليل - التنظيم - الحفظ - الاسترجاع - الترجمة - النسخ)
وهو يهدف في النهاية إلى السيطرة على المعلومات .

مفهوم علم التوثيق :

يشمل علم التوثيق معالجة جميع أشكال الوثائق، أى كل حامل مادي للرسائل الرمزية، وهو بالتالى يشمل النشر والطباعة والاتصالات بعيدة المدى، إضافة إلى التحليل والاختزان والاسترجاع والإتاحة .

ومن هنا فإن التوثيق يعنى تداول المعلومات بكل العمليات التى ينطوى عليها نقل المعلومات من المصدر إلى المستفيد .

ويتألف هذا التوثيق من عدة مراحل، تتوالى لتشكيل نظام متكامل :

- التزويد : اختيار المادة الوثائقية وتجميعها ضمن خطة التزويد التى تحدد أهداف المؤسسة التى أسست النظام .

١٠ التعليل: تحليل المادة الوثائقية بمختلف الطرق المعروفة (فهرسة - تصنيف - تصنيف - استخلاص - واصفات ... الخ ..)

١١ التخزين : تخزين المادة الوثائقية مع الأدلة والفهارس لتسهيل العودة إليها .

١٢ البث : انقاء الوثائق التي نخدم هدف عملية بحث معينة تقوم بها المؤسسة أو يطلبها أحد المستفيدين، أو بهدف نشر وثائق معينة ضمن خطة نشر المؤسسة، كالحدمات المرجعية والحصول على البيانات والترجمة والإحصاء والبيولوجيا .

١٣ التغذية لعكسيه : هي الناتج الذي يتلقاه النظام من المعنيين في المؤسسة والمستفيدين، بما يؤهله لإعادة تقويم النظام وسد ثغراته وتحسين أدائه .

أهمية التوثيق :

أن عملية التوثيق تهدف في النهاية إلى توصيل المعلومات الموثقة إلى طالبيها، أى توفيرها والإعلام عنها بالأسباب العلمية، ولما كانت المعلومات الموثقة ضرورة أساسية لمختلف مناحي حياة المجتمع السياسية والاقتصادية والفكرية فإن أهمية التوثيق تدخل في صلب هذه العمليات جميعها، وتعاظم أهميته بارتفاع مستوى الجهة المستفيدة في الهرم البنى للمجتمع، إلى أن يصل إلى متخلى القرار الذى هم بأمر الحاجة إلى المعلومات الموثقة والمنظمة بشكل مركز يخدم اتخاذ القرار السليم في الوقت المناسب .

والتوثيق بمفهومه العام هو عنصر رئيس في التنمية الشاملة للمجتمع، فهو مجموعة في العمليات والأنشطة التى تضمن كفاءة الأداء في المشروعات والبرامج وتعمل على تطوير هذا الأداء بما يكفل اتخاذ القرار المناسب في الوقت المناسب وتقوم بتحريك الناس بما ييسر مزيدا من المشاركة في تحمل مسؤوليات التنمية وبما يحقق المنفعة العامة بنتائجها لفئات المجتمع المختلفة ويساهم التوثيق في مواءمة العنصر الإنسانى والقيم الاجتماعية والتنظيم البشرى وعناصر العمل الإنمائى الآخر، حتى يمكن تعظيم العائد من نتائج جهود المجتمع الرسمية والخاصة، كما يساهم التوثيق في ضمان وصول ثمرات التنمية للمستفيدين على أساس من فهم احتياجاتهم وتحديدها ومعرفة ظروفهم، وهو بذلك يمثل الحركة الرئيسية من حلقات الجهد المطلوبة في سلسلة الجهود الإنمائية المتشابهة .

إن هذا المفهوم للدور الواسع الذى يؤديه التوثيق، يتجاوز التصور الضيق لعمليات التوثيق، الذى يحصرها ضمن إطار المكتبات ومراكز المعلومات، فالتوثيق مسألة حيوية لعمل

مختلف المؤسسات الاقتصادية والخدمية، والتوثيق ضرورة أساسية للمشاريع الاقتصادية والمصانع والزراعة والخدمات الصحية والغذائية والتعليمية والسكنية،

إذ أن توثيق المعلومات ونقديتها لخدمة الإدارة والاقتصاد والتعلم والترفيه والخدمة الاجتماعية أو اتخاذ القرار هو امر في غاية الأهمية،

ففي الوقت الذي تتسم فيه المعلومات التقنية بالعالية في انتاجها، حيث لا ترتبط بالظروف المحلية، فإن المعلومات الاجتماعية والاقتصادية المناسبة لأهداف التنمية، تتبع حتماً من البيئة المحلية، فالمؤسسة التي لا توثق عملها أو التي تعاني من ضعف واضح في هذا الجانب، هي مؤسسة بلا ذاكرة، ومن السهل جداً ان ترتكب الأخطاء. ثم تعيد ارتكاب الأخطاء نفسها فهي مؤسسة لا تتعلم من أخطائها، ولا تستفيد من نجاحاتها. ومن أخطر مهام المجتمع بناء استراتيجية وطنية واضحة للتنمية، ومن ثم التخطيط بما هو صياغة تنفيذية للاستراتيجية في صورة برامج ومشروعات وسياسات وإجراءات، تنفذ على مراحل زمنية، ومن المهم أن يرتبط التخطيط بإطار الاستراتيجية الوطنية الشاملة، وهذا كله يستند إلى قاعدة عريضة من المعلومات الموثقة والمعدة بشكل صحيح والتي يمكن الاستفادة منها بالسرعة القصوى.

وإذا كان العالم يتجه اليوم بخطوات حثيثة نحو اعتماد الشكل الإلكتروني الورقي لتخزين المعلومات، وذلك لأسباب عديدة أهمها تأثير ثورة المعلومات أو بعبارتها أصبح (انفجار المعلومات) فإذا كانت معدلات انتاج المعلومات العلمية نحو ستة ملايين معلومة سنوياً، وإذا كان معدل تضاعف حجم هذه المعلومات قد أصبح لا يزيد على خمس سنوات، فإن تخزين هذه المعلومات ضمن نسخ ورقية يتطلب بناء مكاتب جديدة كل خمس سنوات، تعادل في حجم تخزينها جميع الحجوم التي وصل إليها العالم حتى تاريخ بناء هذه المكتبات الجديدة، وفي ذلك صعوبة واضحة ونكاد نقول انه من المستحيل تحقيق هذه المهمة، فكان لابد من اللجوء إلى تخزين قسم كبير من هذه المعلومات الجديدة بالشكل الإلكتروني الرقمي، حيث لا تشغل النسخ الإلكترونية حيزاً كبيراً فهو لا يتجاوز بضعة مليمترات على قرص الكرتون، بدلاً من امتار على الرفوف (وفي ذلك توفير كبير في الحيز المكاني وفي الكلفة الاقتصادية لتخزين المعلومات، وباستخدام التخزين الإلكتروني نستطيع ان ننسخ نسخاً عديدة منها بتكلفة زهيدة مقارنة مع تكلفة نسخ الورقية، كما يمكننا التوثيق الإلكتروني من استرجاع المعلومات اليها والبحث عن كلمة أو كلمة معينة ضمن النص، كما يمكننا اجراء معالجات

مختلفة للنص وربط اجزاء منه بكتب ونصوص اخرى وفقا لاحتياجات الباحثين، وتتميز النصوص الرقمية أيضا بسهولة الاستخدام، اذ يمكن استعادتها بسرعة كبيرة، ويمكن لعدة اشخاص قراءة النص نفسه في الوقت نفسه .

ان الوثيقة الالكترونية هي وثيقة القرن الحادى والعشرين، اذ تتجه معظم مراكز المعلومات والمكتبات الكبرى إلى تخزين الكتب الحديثة والتقارير والنشرات بشكلها الالكتروني، كما تعمل بعض الشبكات على اعادة انتاج عدد هام من الكتب القديمة، المراجع وامهات الكتب، بنسخ جديدة رقمية، مما يجعل الاستعداد للتعامل مع هذه الأشكال الجديدة لاستخدام المعلومات ضروريا جدا. هنالك عدة اتجاهات لانتاج النصوص الإلكترونية أولنقل الكتب إلى الشكل الإلكتروني، واهم هذه الإتجاهات هو تحويل الصور الورقية للكتب والوثائق إلى صور من خلال مسحها ضوئيا وتحويلها الكترونيا على اقراص ضوئية، وتتميز هذه الطريقة بأنها سريعة وقليلة التكاليف إلا أن سبيلها تلخص بأنها تحتاج إلى ساعات تخزين كبيرة.

واخيرا يبقى هنالك تساؤل هام : ما هو العمر الزمني للوثيقة الإلكترونية ؟ ان عددا كبيرا من الباحثين المتخصصين يحدد عمر القرص المتراص بثلاثين سنة وهو رقم صغير مقارنة مع ديمومة الورق الذى وصل الينا بحالة مقبولة على الرغم من مضى قرون عديدة على صناعته واستخدامه لانشاء وثيقة أو كتاب وواقع الحال ان تقديرات المختصين حول عمر القرص المتراص cd - rom لاتستند إلى خبرة عملية وإنما هي تقديرات نظرية لأن اقدم قرص متراص موجود الآن لم يصل عمره إلى ٣٠ سنة وبالتالي ليس بإمكاننا ان نفى أوؤكد هذه، على الرغم من أن باحثين آخرين يؤكدون أن هذا الافتراض غير صحيح، وأن عمره أكبر من ذلك بكثير وخاصة أنه لا يتأثر بعوامل البيئة .

وضمن جميع الظروف يمكن القول إن الوثيقة الإلكترونية يمكن ويجب نقلها من وسط تخزين إلى آخر قبل أن ينتهي عمر وسط التخزين الافتراضى، ذلك أن التقدم التقني سيجعل الاقراص المتراصة مثلا شيئا قديما قبل انقضاء ثلاثين سنة، وبالتالي لا بد من نقل ما هو مخزون عليها إلى وسط آخر قد يتمتع بديمومة فيزيائية طويلة .

أهمية التوثيق للقضايا الاستراتيجية :

ليس ثمة صلة اقوى من صلة التوثيق بالقرار الاستراتيجي، فمنذ فجر التاريخ كان المستوى الاستراتيجي للقيادة على علاقة بنوعية اصيله بالتوثيق، إذ أن التوثيق هو مادة القرار الأساسية، فالقرار الذي لا يعتمد على المعلومات الموثقة هو مغامرة قد تنجح أحيانا ولكنها لا تضمن قدرة الاستمرار ففشل ولو بعد حين، وقد ازدادت أهمية التوثيق في عصرنا عصر المعلومات وبورة الاتصالات، وذلك بسبب ازدياد تأثير التفاعلات المتبادلة بين شتى فعاليات المجتمع من سياسة واقتصادية وعلمية، اضافة إلى ازدياد تأثير الأحداث التي تجري في بلدان العالم المختلفة، وتداخل هذه التأثيرات المختلفة، وتداخل هذه التأثيرات مع تعاظم في كمية المعلومات والخيارات المطروحة لحل قضية معينة، مما جعل القرار الاستراتيجي يعتمد بصورة متزايدة على المعلومات الموثقة في مجتمع يشغل فيه قطاع المعلومات مركز الثقل الاجتماعي، وتساهم فيه ثورة الاتصالات والالكترونيات في فتح أبواب الاقتصاد والاعلام واتاحة حرية الحركة لرأس المال وتبادل المعلومات، كل ذلك يجعل اتخاذ القرار دون الالمام بكل هذه العناصر مستحيلا، والالمام بهذه العناصر دون توثيق دقيق لجميع جوانب المجتمع والمعلومات الواردة من مختلف أنحاء الأرض وتكمن أهمية التوثيق بالنسبة للقرار الاستراتيجي في انه يتطلب معلومات موثقة محورية محددة الأهداف، وتقارير مستمرة، تحدد التغيرات الطارئة على صورة المجتمع وعلاقاته، في وقت حدوثها، ومسح ميدانيا لبيئة العمل المحيطة لمعرفة الآفاق الاقتصادية والسياسية والاجتماعية، وتقديم تنبؤات خاصة بموضوع القرار : آثاره - احتمالاته، ردود الفعل، كلفته .. الخ .. وتقديم عدة خيارات بديلة مع بيان احتمالات كل قرار وكلفته وسلباته وإيجابياته .

ولذلك فعلاقة التوثيق بالقضايا الاستراتيجية ليست علاقة هامشية أو كمالية بل هي في صلب هذه القضايا ومحورها الأساسي .

وتؤكد أن التوثيق بالنسبة لقضية استراتيجية لا يعنى فقط حفظ مراجع هذه القضية واستيفاء ملفهما الذي يتضمن كل ماله علاقة بها، وموجز تاريخ هذه القضية وما صدر من قرارات أو قوانين تمسها ، بل ان التوثيق الذي يخدم استراتيجية يتجاوز هذا الحد الأساسي الضروري إلى تقديم دراسات محورية استراتيجية تنبؤية تحدد الخيارات المطروحة والاحتمالات وتربص ردود الفعل لكل خيار وكلفته، بشكل يدعم اتخاذ هذا القرار الاستراتيجي أو ينفيه، من خلال استكشاف ثوابت المسألة الاستراتيجية موضوع البحث

واستكشاف مكامن القدرة على تكييف الواقع مع هذه الثوابت والاستفادة من المتغيرات لتحقيق الأهداف الاستراتيجية .

ولا ينحصر القرار الاستراتيجي بميدان المعارك العسكرية والسياسية فالقرار الاستراتيجي هو القرار الذي يوجه السياسة طويلة الأمد في المؤسسات الاقتصادية، وفي المجالات السياسية وفي العلوم والتعليم والخدمات الصحية .. الخ ، فلكل فعالية من فعاليات المجتمع مستواها الاستراتيجي، هو مستوى السياسة طويلة الأمد والقرارات الحاسمة التي تشكل منعكفا في هذه الساسة .

ولكل قرار استراتيجي أو توجه عام طويل الأمد كلفته سواء أكان يتعلق بمؤسسة اقتصادية، أم حتى في مجال التخطيط الاستراتيجي للسياسة العلمية والتطوير والبحث العلمي، وهذه الكلفة ليست محصورة في مجال النفقات المالية بل أيضا في مجال الجهود البشرية المبذولة لتحقيقها والمنعكسات السلبية لهذه الخطة على جوانب حياة المجتمع الأخرى. وغني عن البيان أن تحديد هذه الكلفة ضروري لاتخاذ القرار، وان هذا التحديد غير ممكن دون التوثيق الدقيق لجميع جوانب المسألة موضوع البحث .

ومع ثورة المعلومات والاتصالات، فان عاملا جديدا أصبح في صلب عملية القرار الاستراتيجي، حيث أضحي للرأي العام تأثير كبير في توجيه هذا القرار، ولذلك لا بد لمتخذ القرار من دراسة توجهات الرأي العام من خلال المسح الاجتماعي السياسي، ومن اخذ هذه التوجهات بعين الاعتبار عند اتخاذ قراره، اما بمساييرها اذا كانت تتسجم مع توجهاته، أو بأرجاء اتخاذ القرار للحوار مع الرأي العام اذا كان لا ينسجم مع توجهاته، وفي ذلك أيضا دور هام للتوثيق تقوم به مراكز مسح توجهات الرأي العام .

التوثيق وثورة الاتصالات :

- التوثيق هو علم السيطرة على المعلومات، ولكي تكتسب المعلومات قيمتها الحقيقية لا بد من نقلها ووضعها تحت تصرف المستفيد، فاذا ظلت حبيسة وسائط التخزين فقدت قيمتها . لذلك يبدو واضحا هذا الرابط القوي بين التوثيق والاتصالات، فلا قيمة للمعلومات الموثقة دون قنوات اتصال، ولا قيمة للشبكات دون المعلومات التي تغذيها .

ولقد انطلقت ثورة الاتصالات من حول ازدياد الأهمية التي اكتسبها قطاع المعلومات في المجتمع الحديث، فمع تعاظم قيمة المعلومة وحرص المجتمعات المتقدمة على الحصول عليها في

الوقت المناسب، اخذت المؤسسات الكبرى وشركات الاتصالات توظف مزيدا من الاستثمارات لتطوير نظم الاتصالات التي تلبى الحاجة المتزايدة للوصول إلى المعلومات الموثوقة والدقيقة بالسرعة المناسبة، ولقد كان التأثير بين ثورة الاتصالات وعلوم التوثيق والمعلومات متبادلا، فالاتصالات التي حققت ثورتها لتلبية الاحتياجات المتزايدة للمعلومات، استطاعت في الوقت نفسه أن تكسب المعلومات قيمة اضافية، والمعلومة التي تصل بسرعة هي معلومة أهم بكثير وذات قيمة اعلى بكثير من المعلومة نفسها، فيما لو تأخر وصولها عن الوقت المناسب، وانتقال المعلومات من اقصى الأرض إلى اقصاها جعل المعلومات تكتسب أهمية استثنائية، فهي معلومات متكاملة ترسم لوحة كاملة لقضية معينة على كامل مساحة الكرة الأرضية .

لقد تكاملت ثورتا المعلومات والاتصالات واندجتا في ثورة واحدة، وكان هذا الاندماج مقدمة لاندماج كبير من فروع العلم، فلا نستطيع اليوم ان نرى باحثا يدعى بأنه يبحث ضمن مجال تخصصه بمعزل عن التطورات التي تحصل في باقي فروع العلم، فقد اختفت الحواجز بين الاختصاصات العلمية وبرز مفهوم الأنظمة المتدمجة وازداد التأثير المتبادل فروع العلم بصورة لم يسبق لها مثيل في تاريخ الإنسانية .

وهذا العامل أيضا أكسب المعلومات قيمة اضافية، فالباحث والصناعي والتاجر والاقتصادي والعالم السياسى بحاجة إلى متابعة تطور وتجدد المعلومات، ليس في حقل عملهم فقط، وإنما في حقول اخرى كثيرة، وليست ضمن حدود بلادهم الوطنية فقط، وإنما على كامل مساحة الأرض .

ومع هذا التطور الكبير والأهمية المتزايدة للمعلومات، يعود علم التوثيق بقوة نظرا إلى انه علم السيطرة على المعلومات، يعود ليمارس تأثيره على التطور اللاحق لهذه الثورة العلمية التكنولوجية المتدمجة، التي كان احد نتاجاتها شبكة انترنت وهي شبكة تجسد تجمع الصفقات التي ذكرناها سابقا، فهي شبكة تعد بحق أعظم تجسيد لغزارة وانفجار المعلومات التي تمثل على أفضل وجه ثورة الاتصالات، وهي الوعاء الذي يجمع عناصر الثورة العلمية التكنولوجية التي تدمج جميع فروع العلم وترفع وتيرة تأثيراتها المتداخلة، وهي الجسد الذى يمثل الفضل تمثيل تدفق وانسياب المعلومات بشكل منفتح بين أقطار الأرض جميعها، مما يساعد على زيادة تأثير اقطار الأرض فيما بينها سياسيا واقتصاديا وعلميا وثقافيا.

العلاقة المتبادلة بين التوثيق وثورة الاتصالات :

لقد رأينا ان ثورة الاتصالات انطلقت من ظاهرة انفجار المعلومات ونشأت في رحاب بنوك المعلومات والمكتبات الكبرى، ولا تزال حتى اليوم تؤثر فيها وتتأثر بها حتى ان عمق العلاقة بينهما برر لبعض الباحثين تنبؤات متطرفة عن عالم المستقبل، تندمج فيها تقانات المعلومات والاتصالات، في شبكة معلومات واتصالات واحدة، تمتد إلى جميع انحاء العالم، فلا نكاد نميز بين بلد واخر، ولا نعرف ما هي الحدود الفاصلة بين اجهزة الهاتف وخطوط الشبكات الحاسوبية والمعلومات المخزنة على الأقراص الصلبة، ويتبأ هؤلاء " المستقبليون " بغد مشرقة للبشرية تسع فيه المعرفة من خلال هذه الشبكة الهائلة الحديثة .

وفي الواقع ان كثيرا مما يقال عن انترنت بواقعها الحالي في مبالغاة كبيرة، اما بعض ما يقال عن مستقبلها فهو جزء من الخيال العلمي، إلا أن الحقيقة الثابتة هي مسألة العلاقة القوية المتبادلة بين التوثيق وثورة الاتصالات .

ويتجلى تأثير ثورة الاتصالات في التوثيق من خلال التطور الكبير الذي طرأ على مراكز التوثيق ومراكز المعلومات والمكتبات الكبرى، فلقد شجعت خدمات المعلومات الفورية هذه المراكز على نقل مخزونها من المعلومات إلى الحواسيب الآلية ووضعها مباشرة تحت تصرف المستفيدين في جميع انحاء العالم، فنحن نقرأ اليوم فهارس المكتبة البريطانية ومكتبة الكونغرس من خلال استخدام انترنت، ونستطيع الاطلاع على الموسوعة البريطانية وقراءة الكتب المرجعية، كما نستطيع من خلال بعض المراكز الاطلاع على صور الوثائق الهامة وصور الشخصيات والمناسبات الهامة، اى ان ثورة الاتصالات اثر على هذه المراكز باتجاه اتمته اعمالها لنقل خدمة مستخدميها عبر الانترنت إلى جميع ارجاء العالم .

وهذه حال المكتبات العالمية الكبرى مثل مكتبة الكونغرس والمكتبة البريطانية، ومكتبة الأعمال والصناعة والعلوم في نيويورك، اما في سان فرانسيسكو فقد بلغت تكلفة انشاء المكتبة العامة ١٤٠ مليون دولار، وهي مرتبطة بشبكة حاسوبية كبيرة مؤلفة من ١١٠٠ محطة عمل توفر النفاذ إلى انترنت، وتحتوى على ادلة انتاج الوسائط المتعددة، كما تتضمن مركز اكتشاف الكتروني، مخصصا للأطفال وتوفر النفاذ إلى قواعد البيانات النصية والرقمية مشغلة بواسطة الأقراص المتراصة cd - roms كما توفر النفاذ إلى تقارير الأمم المتحدة الاحصائية، وتقارير العلوم التطبيقية والملخصات التكنولوجية، وهي تستقبل يوميا أكثر من ٦٠٠٠ شخص ويلاحظ المختصون ان مجمعات المكتبات العامة الكبرى في فرنسا وبريطانيا

والمانيا واليابان، بنيت أو أعيد تنظيمها وتجهزها بأحدث الوسائل التكنولوجية بما في ذلك،
الرفوف الالكترونية، وتكنولوجيا المعلومات وشبكات المعلومات التي توفّر النفاذ إلى
انترنت وإلى مصادر إلكترونية داخلية على أقراص ضوئية .

وضمن هذه المكتبات التي شيدت حديثا على هذا النموذج مكتبة الاسكندرية التي تقدر
تكلفتها النهائية بما لا يقل عن ١٧٦ مليون دولار، والتي تقام جميع الخدمات المذكورة
أعلاه وستبلغ طاقة استقبالها يوميا أكثر من ٦٠٠٠ شخص من مصر والمنطقة العربية
وحوض المتوسط .

تأثير التوثيق في شبكات المعلومات الدولية :

لقد نشأت انترنت في بداياتها كأداة لتبادل المعلومات، ولم تكن مشكلة فهرسة هذه
المعلومات قائمة منذ البداية، ولم تكن انترنت في تلك الفترة بديلا للمكتبات أو حتى تشكل
مصدرا للمعلومات للمستخدمين من العامة، فقد كان استخدامها محصورا بمجموعة من
الباحثين يتبادلون المعلومات فيما بينهم .

إلا أن انطلاق انترنت اللاحق وخاصة في التسعينات، أثبت أن انترنت مصدر هام
للمعلومات، لا يمكن لأحد من الباحثين أو متخذي القرار أن يتجاهله، وأخذت تتحول إلى
مصدر معلومات للمهتمين العاديين من العامة من خلال ظاهرة (مقاهي انترنت) التي
انتشرت في جميع أنحاء العالم، والتي توفر خدمة النفاذ إلى الشبكة مقابل مبالغ مقبولة نسبيا .

ومع الاهتمام المتزايد بانترنت سارعت الشركات إلى استثمار هذه الظاهرة وأسست
مواقعها، التي تتضمن معلومات تفصيلية وشاملة عن أعمالها واستثماراتها ومتجاتها بهدف
ترويج مبيعاتها .

وبالتوسع المستمر السريع لعدد مستخدمي انترنت، وهي إحدى الظواهر الإيجابية التي
جعلت انترنت أكثر اليات نشر المعلومات اتساعا، بحيث يستطيع الباحث العثور على ما
يحتاجه من معلومات . لقد بدأت انترنت اليوم تنافس المكتبات التي كانت حتى وقت قريب
المصدر الوحيد تقريبا للمعلومات .

إن هذا التوسع المستمر في انترنت هو نقطة الضعف الكبرى في شبكة انترنت، فهناك
كمية هائلة جدا من المعلومات، يضاف يوميا إلى انترنت، وهي معلومات متنوعة جدا، مثل
الألعاب والإعلانات التجارية والبيانات الخام العلمية والأعمال المالية ومجموعات الحاسوب

والبريد الإلكتروني والمؤتمرات المرئية والمواقع التي تسمح للمستفيد بزيارة المدن والمتاحف والأسواق، وفهارس المكتبات العامة وملخصات التقارير التكنولوجية وقواعد بيانات النصوص الممتلئة HTML وهذا التنوع الشديد والحجم الهائل المتزايد من البيانات المنشورة على حواسيب مختلفة وبأنظمة تشغيل شديدة التنوع، أن ذلك كله يجعل تصنيف هذه المواد صعبا والعتور عليها صعبا جدا، إذ أن معظم الشركات العاملة في مجال تزويد خدمات إنترنت لجأت إلى طريقة الفهرسة الآلية، فالمفهرسون من البشر غير قادرين على فهرسة هذا الكم الهائل المتزايد والمتجدد كل يوم، وكلفة عملهم فيما لو باشروا مثل هذه المغامرة ستكون مبلغا أكبر من أن تتحمله أية شركة لتزويد الخدمات، ولا حتى جميع شركات التزويد مجتمعة، كما أن وبيرة تسارع نحو المعلومات في إنترنت أسرع بكثير من متوسط سرعة أية مجموعة من المفهرسين البشر، إضافة إلى أنها معلومات متجددة، أي أنه يجب إعادة فهرسة المواقع بشكل دوري منتظم كل أسبوع على الأقل.

وأما هذه العقبات لجأت الشركات إلى استخدام برامج الفهرسة الآلية التي ليست متطلبات السرعة في العمل بكلفة اقتصادية معقولة، إلا أن الاستفادة من الفهارس الآلية في عملية البحث في إنترنت، كثيرا ما تقودنا إلى نتائج تكثر فيها الوثائق البعيدة عن الموضوع المطلوب، وقد تفشل في جلب بعض الوثائق الهامة في مجال موضوع البحث. إن كثيرا من معلومات إنترنت عابرة ومؤقتة وتخزن في قواعد عديدة الشكل ومشوشة، مما يجعل عملية الفهرسة بالطريقة التي يعرفها المكتبيون غير مجدية، إذ أن إنترنت وخصوصا مواقعها في رابط الشبكة العالمية (www) لم تصمم لعدم النشر المنتظم واسترجاع المعلومات كما في المكتبات. إن الشبكة ليست مكتبة رقمية، ولكنها مستحتاج للاستفادة من الخدمات التقليدية للمكتبة بهدف تنظيم استرجاع المعلومات من الشبكة، ويأمل المختصون في التوصل إلى نوع من تكامل مهارات المكتبيين في التصنيف مع امكانيات علماء البرمجة والحاسوب من أجل أتمتة فهرسة وحفظ واسترجاع المعلومات. ومن هنا يتأكد لنا التأثير المتبادل بين علم التوثيق وشبكات الاتصال الدولية، فكلاهما يؤثر في الآخر ويتأثر به في سلسلة من التطورات المتلاحقة.

الفصل الثانى

المفاهيم الأساسية فى علم التوثيق والمعلومات والإعلام

عرفنا فى الفصل السابق إن التوثيق هو :-

- ١- فن تجميع وتصنيف وتيسير الإفادة من مختلف الأنشطة الفكرية.
- ٢- تسجيل المعرفة البشرية ومصادرها وتنظيمها وتنظيمها منسقا يكفل سرعة الوصول اليها .
- وكذلك بث المعرفة وأوعيتها بمختلف الطرق .
- ٣- تسجيل وتنظيم وبث المعرفة المتخصصة .
- ٤- علم تجميع واختزان وتنظيم مصادر المعلومات المدونة أو الوثائق لتيسير الوصول اليها إلى اقصى درجة .

كما عرفنا ان مركز التوثيق هو:-

مكان لاستقبال المطبوعات، تجهيزها، وحفظها، وتلخيصها، واستخلاصها، وتكثيفها واعداد نشرات لها لتوزيعها على المهتمين بها فى اماكن البحوث، واعداد بليوجرافيات لها وعمل صور منها أو ترجمتها.

المعلومات :

اما مفهوم المعلومات فهى لغة احدى المفردات المشتقة من ع ل م . وتتسم هذه المادة بشراء مفرداتها وتنوع معانيها التى تتصل بالمعرفة والعلم واليقين والإعلام وغير ذلك .

وتعرفنا على تمثيل لحقائق المحيط عبر وسيط محدد، وهذا التعريف يفترض ضمنا وجود وسيلة لنقل المعلومات من شخص إلى آخر وهي (الوسيط)، ولقد تطورت وسائل نقل المعلومات تبعا لمستوى تطور المجتمع الانساني، ففي فجر التاريخ كان (الوسيط) لنقل المعلومات محصورا في الإشارات واللغة الخكية، وعندما استبط الإنسان الكتابة نشأت لأول مرة في التاريخ أوعية معلومات مستقلة عن الإنسان ولا تفنى بفنائه ثم تطورت اساليب نقل المعلومات مع تطور طرق الكتابة على الألواح الطينية والحجرية ثم الجلود والورق، و أخيرا ظهرت الطباعة في القرن الخامس عشر الميلادي في المانيا، حيث، اخرجت مطبعة يوحنا غوتنبرغ أول كتاب مطبوع يتكون من ٤٢ سطرا من الانجيل، وكان ذلك في الفترة ١٤٥٠ ١٤٥٦ م مما منح البشرية امكانية النشر الواسع للنصوص المكتوبة، وسمح بتداول المعلومات بصورة مكثفة لم يسبق لها مثيل . ومع التطورات التكنولوجية الحديثة أصبحت وسائل نقل المعلومات أكثر تنوعا،

وصارت تشمل الأفلام والشرائط الممغنطة والبطاقات المثقبة والمسجلات وشرائط الفيديو والأقراص الصلبة والمرنة في الحاسوب والأقراص الضوئية .

وقد تطلبت هذه التطورات اعداد نوعيات معاصرة من اختصاصي المعلومات وخبراء المعلومات والاساليب وخبراء في الوسائل السمعية والبصرية وغيرهم من المتخصصين في الموضوعات المختلفة مثل الإحصاء والمنطق والرياضيات واللغويات والحاسوب، وبذلك أصبحت مهنة المعلومات تعتمد على سائر علوم الحياة الإنسانية وصارت تعتمد على علم التحكم في العلم وهو علم المعلومات، العلم الذي اهتم بدراسة خواص المعلومات وسلوكها والعوامل التي تحكم تدفقها، ووسائل تجهيزها لتيسير الاستفادة منها إلى أقصى حد ممكن . ان دراسة خواص المعلومات هي المقدمة الضرورية للإرتقاء بمستوى خدمات مركز المعلومات، ونقدم فيما يلي عرضا موجزا لأهم خصائص المعلومات :

-الدقة Accuracy

تصف الدقة مدى تمثيل المعلومات للموقف أو الحدث كما هو في حقيقته وبكل تفاصيله، وتنتج عدم دقة المعلومات عن أخطاء خلال عملية تجميعها أو تجهيزها أو عن الأخطاء الضمنية الناتجة عن المعلومات غير المناسبة زمنيا . وتقاس الدقة بنسبة المعلومات الصحيحة إلى مجموع المعلومات الناتجة خلال فترة زمنية محددة .

– الصلاحية relevance

صلاحية المعلومات هي مقياس لمدى ملائمة نظام المعلومات لاحتياجات المستفيد بصورة جيدة . وهذه الخاصية يمكن قياسها بشمولية المعلومات أو بدرجة الوضوح التي يعمل بها نظام الاستعلام، حيث يمكن لهذا النظام أن تنخفض درجة كفاءته من خلال ظاهرتي الصمت أو الضجيج، حيث يعنى الصمت عدم الحصول على كامل المعلومات الموجودة ضمن النظم حول موضوع محدد، بينما يعنى الضجيج وجود معلومات غير مطلوبة مما يسبب تشوش طالب الخدمة .

– التوقيت timely

التوقيت المناسب يعنى ان تكون المعلومات مناسبة زمنيا لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها والحصول عليها . وهذه الخاصية ترتبط بالزمن اللازم للتجميع ومعالجة المعلومات ومن اجل الوصول التوقيت المناسب من الضروري تخفيض الوقت اللازم لسدورة المعالجة .

– المرونة flexibility

المرونة هي قابلية تكيف المعلومات لتسهيل تلبية الاحتياجات المختلفة لجميع المستفيدين . فالمعلومات التي يمكن استخدامها لتلبية طلبات عدد كبير من المستفيدين تكون اكثر مرونة من المعلومات التي تفيد تطبيقا وحيدا

– الشمولية comprehensive

الشمولية هي الدرجة التي يغطي بها نظام المعلومات احتياجات المستفيدين من المعلومات بحيث تكون كاملة دون تفصيل زائد ودون إيجاز يفقدها معناها وتحول الشمولية إلى مؤشر اقتصادى فالمعلومات الكاملة أكثر قيمة وفائدة من المعلومات غير الكاملة .

– الوضوح clarity

يعنى الوضوح أن تكون المعلومات خالية من الغموض ومتسقة فيما بينها دون تعارض أو تناقض ويكون عرضها مناسباً لإحتياجات المستفيد.

— عدم التحيز freedom from bias

وتعني عدم تغير محتوى المعلومات بهدف التأثير على المستفيدين باتجاه معين بما يتفق مع نطلعات الجهة التي اعدت المعلومات . وعندما تكون المعلومات متحيزة تنخفض قيمتها وفائدتها، لأنها تتضمن معلومات غير صحيحة نسبيا بسبب تغيير محتواها .

— قابلية المراجعة verifiability

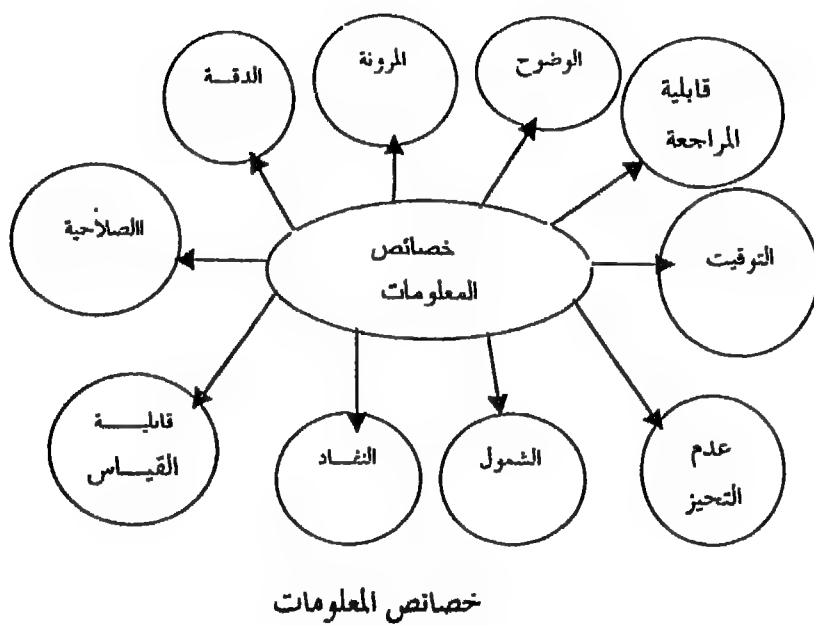
تتعلق هذه الخاصية بدرجة الاتفاق المكتسبة بين مختلف المستفيدين لمراجعة المعلومات وفحصها.

— النفاذ accessibility

يعني النفاذ امكانية الوصول بسهولة وسرعة إلى المعلومات ويشير إلى زمن استجابة النظام المتاحة لتقديم خدمات المعلومات، ويكون النفاذ جيدا بقدر تحقيق سرعة الوصول وبمقدار حجم المعلومات التي يقدمها اضافة إلى سهولة الاستخدام .

— قابلية القياس Quantifiability

وهذه الخاصية تعني امكانية القياس الكمي للمعلومات الأساسية الناتجة عن نظام المعلومات الرسمي . ونستبعد من هذه الخاصية المعلومات غير الأساسية .



فالمعلومات هي :-

البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعماى محدد، لأغراض اتخاذ القرار، أى البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها، أو تفسيرها، أو تجميعها فى شكل ذى معنى والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها فى صورة رسمية أو غير رسمية وفى أى شكل .

المقومات الجوهرية فى أى نظام للتحكم .

المفهوم المتصل بالبيانات نتيجة لتجميعها وتناولها .

بيانات مجهزة ومقيمة خاصة اذا تم استقاؤها من مجموعة من الوثائق أو الأشكال .

اما علم المعلومات :

هو المجال الذى يهتم بدراسة خواص وسلوكيات المعلومات، والعوامل التى تحكم تداولها، والتقنيات اللازمة لتجهيزها لتحقيق أقصى درجات اتاحتها والافادة منها، انه يغطى المعايير والنظريات و الإجراءات التى تكفل التعرف على سبيل تلبية احتياجات المجتمع من المعلومات، كما تكفل أيضا الأسس اللازمة لتنمية القدرة على تحديد هذه الاحتياجات وتلبيتها.

ومشكلة المعلومات ذات جوانب عديدة، ولقد بدأ الباحثون بتحليل هذه المشكلة منذ الخمسينيات من هذا القرن مؤكدين على أن هذه المشكلة تنجم أساسا على تضخم الانتاج الفكرى، ولقد تم تقديم الحلول لعدد كبير من جوانب هذه المشكلة بفضل استخدام الحواسب الالكترونية مما سمح بضبط تبادل المعلومات والتحكم الأفضل بها وامكانية توصيل المعلومات بسرعة . إلا أن هذه الحلول ليست شاملة لكل جوانب المشكلة كما انها ليست حلويا مرضية فى الجوانب الأخرى، وستورد فيما يلي جوانب مشكلة المعلومات.

١ . تضخم حجم الانتاج الفكرى وارتفاع معدلات نموه .

٢ . تعدد مواطن الانتاج الفكرى وتأخر وصوله بعد طلبه .

٣ . تعدد احتياجات الباحثين مع تعمق واتساع المعرفة .

- ٤ . ارتفاع تكاليف الانتاج الفكرى وتضاعفها بحيث أصبح من المستحيل على المكتبات ومراكز المعلومات الحصول على جميع احتياجاتها مما ينشر فى العالم.
 - ٥ . تحديد لغات الانتاج الفكرى، ونقص الترجمات لكثير من المطبوعات.
 - ٦ . تعدد اشكال نشر الانتاج الفكرى من الكتب إلى الدوريات ... الخ .
 - ٧ . تعقد الإرتباطات الموضوعية وتشتت المعلومات بين المطبوعات المخورية والثانوية.
 - ٨ . تأخر وصول الكشافات والمستخلصات التى تعرف الباحث على مجال اهتمامه.
 - ٩ . نقص الوسائل المستخدمة لحفظ المعلومات واسترجاعها وهذه الوسائل تشمل الأجهزة والأفراد المؤهلين والأساليب الفنية اللازمة .
 - ١٠ . عدم امكانية الحصول على كثير من المطبوعات التى تعد محدودة التوزيع.
 - ١١ . عدم التأكد من أن الكشافات ستشمل الأبحاث الهامة التى تنشر فى دوريات غير مشهورة على الرغم من أهمية هذه الأبحاث.
 - ١٢ . تكرار الجهود فى الأعمال البليوغرافية، فضلا عن تعدد وصعوبة البحث فى هذه الأعمال التى تتبع اساليب مختلفة.
- ولا شك ان جوانب مشكلة المعلومات هذه هى عوائق أمام عمل الباحث وأمام سعيه للوصول إلى المعلومات الضرورية، وان أى تطور فى الحواسيب واساليب البحث عن المعلومات لا يستطيع ان يقلل من حجم المشكلة، لأنه فى الوقت الذى تحدث فيه هذه التطورات يكون حجم المعلومات قد أصبح اكثر بكثير
- وبالتالى فان التحسن الذى ينتج عن تطور التكنولوجيا يعادل مع تقاوم مشكلة المعلومات بسبب النمو المتزايد فى حجم المعلومات .
- واذا كان علم المعلومات يهتم بالمبادئ التى تحكم الانتقال المنظم للفكر الإنسانى من عقل إلى اخر فان عناصر علم المعلومات تألف من اربعة جوانب وتمر المعلومات بأربع مراحل :

الاستعمال، التشغيل، التنظيم، التجهيزات .

وهى كما يلي :

١. يهتم الاستعمال بعمل إيصال المعلومات إلى جميع أفراد المجتمع باعتبارها قضية إنسانية تتضمن الأفكار ووحدات المعلومات والمجموعات، واللغات ومعاني المصطلحات، والنقل من لغة إلى أخرى، ونحو تلك اللغات وصرفها .

٢. يشمل التشغيل أو الإدارة قضية إدارة المعلومات التي تتألف من المواد المخطوطة والمطبوعة بأنواعها ومختلف التسجيلات والمواد غير المكتوبة والمستخلصات والبيبلوغرافيات والوصف والنشر والحزن.

٣. يهتم التنظيم بتصنيف المواد وتجميعها وإيجاد الملفات وإيجاد أنظمة للفهرسة والبرامج وناسيس المعايير والمقاييس .

٤. يتضمن التجهيز عمليات إيجاد الأدوات والآلات سواء أكانت يدوية أم آلية . بدأ من بطاقات الفهرسة ووصولاً إلى التجهيزات الإلكترونية والحاسبات الآلية والأقراص الضوئية .

إذا كنا قد زورنا في تعريف المعلومات فما :

(تمثيل لحقائق المحيط عبر وسط محدد) فما هو الفرق بين البيانات والمعلومات والمعرفة والعلم وفقاً لهذا التعريف ؟ الحقيقة أن هناك اختلافات في هذه المفاهيم، فالبيانات هي تمثيل للحقائق الأولية، للملاحظات والملاحظات والقياسات التي تكون في صورة أعداد أو كلمات أو رموز . وهي تصف فكرة أو موضوعاً أو حدثاً .

أما المعلومات فهي الصورة المنسقة والمنسرة والمعرضة باستخدام اللغة الطبيعية أو الأشكال أو الصور المتعارف عليها لتنتج تشغيل ومعالجة البيانات وتحليلها وتصنيفها وتنقيتها من الأخطاء .

ومن هنا نجد فرقاً واضحاً بين البيانات والمعلومات، فالبيانات هي المادة الخام التي تتم معالجتها لتحصل على المعلومات . وتمثل المعرفة حصيلة أورصيد خبرة ومعلومات ودراسة طويلة لدى شخص معين، ويزيد الإنسان من معرفته بمقدار زيادة تجربته أي بمقدار ازدياد كمية المعلومات التي يتلقاها ويمثلها.

والعلم هو الجسد المترابط من الحقائق المصنفة المنسقة، التي يصل إليها الباحث عادة باتباع منهج متعرف به (كالمنهج التجريبي أو التاريخي أو المسحي أو الإحصائي) أي أن العلم هو محصلة تنسيق المعلومات ومعالجتها باتباع منهج علمي محدد، و أما علم المعلومات

فهو علم التحكم بالعلم وعلم تنظيم العلم، فهو العلم الذى يدرس أساليب معالجة المعلومات وتجهيزها وبالتالي يشكل الأرض الواقعية التى ستتحرك الباحث من خلالها للوصول إلى نتائج بحثه العلمى .

وبهذا يمكن ان نقول ان البيانات :

بيانات . معطيات . مدلولات

١ . مصطلح عام يستخدم بغرض الاشارة إلى اى من أو كل الحقائق، أو الأرقام، أو الحروف، أو الرموز، أو الحقائق التى تشير أو تصف موضوع ما، أو فكرة، أو حالة أو ابة عوامل أخرى . ويتضمن المعنى العناصر الأساسية للمعلومات التى تنتج من تشغيل البيانات بواسطة الحاسب، اى انه يمكن القول أن المعلومات information هى الا نتيجة تجميع، وتحليل أو تلخيص البيانات . وفى بعض الأحيان تعتبر هى الأشكال ذات الطابع الرقمى فقط . ولكن مدلول كلمة البيانات لا يقتصر على هذا البُنىكل، اى انه ليست محددة بالشكل الرقمى فقط .

٢ . تصورات مثل الرموز يخصص لها معنى وتكون البيانات مناسبة لاستخدام الالة أو الإنسان وهى المادة التى تنقل أو تعالج لتقدم المعلومات وهى تختلف عن المعلومات فى ان المعلومات هى ما تنقله أو تبلغه البيانات إلى الشخص والبيانات تصوير للحقائق والمفاهيم أو التعاليم بصورة تناسب الانتقال والتفسير والمعالجة بوسائل أوتوماتيكية .

٣ . تمثيل الحقائق، أو المفاهيم، أو التعليمات فى شكل معيارى، يناسب عملية الاتصال أو الترجمة أو المعالجة بواسطة الإنسان أو الحاسب .

٤ . فى الحاسب المادة الخام للتشغيل على الحاسب ويتكون من تعبير رقمى أو غير رقمى عن احداث أو حقائق ماضية أو مستقبلية بقصد تخزينها أو معالجتها للحصول على نتائج محددة .

٥ . فى استرجاع المعلومات، اصطلاح عام للمعلومات، يستخدم لتمييز معلومات المدخلات والمخرجات عن التعليمات، كما يشير إلى وجود أو عدم وجود حالة معينة مثل وجود أو عدم وجود مجال مغنطيسى .

أما مرصد / قاعدة بيانات : data base

- ١ . مجموعة منظمة من التسجيلات المقروعة اليا تحتوى على واحد أو اكثر مما يلي:
توصيفات بيلوجرافية، معلومات فى موضوعات محددة، محتويات قاموسية، بيانات (فى شكل ارقام أو معلومات فى نص)
- ٢ . مجموعة من البيانات ذات بنية تم انتاجها طبقا لمعايير منسقة .
- ٣ . الفئة الكلية للبيانات المتاحة لنظام الحاسب .
- ٤ . رصد من المراجع البيلوجرافية التى تم اختزانها الكترونيا مع وسائل استرجاع تيسر استعادة البيانات من الرصيد المختزن بطريقة سهلة وفعالة . ومرصد البيانات تستخدم للاختزان البيلوجرافى وهى مرتبطة بالاسترجاع المرجعى .
- ٥ . اسلوب تنظيم البيانات فى شكل ملف اساسى ضخيم يتيح التعامل مع البيانات بطريقة شمولية تلبى الاحتياجات المختلفة لتتخذ القرارات

أما مفهوم المعلوماتية . الإعلامية informatics

المعلومات . تكنولوجيا المعلومات

- ١ . مرادف لعلم المعلومات information science ودراسات المعلومات information studies استخدمه فى اواخر ١٩٦٦ ميخائيلوف A. I. Mikhailov مدير المعهد الاتحادى للمعلومات العلمية والتقنية بالاتحاد السوفيتى وهو يستعمل للدلالة على المجالات المتصلة بالتجهيز الإلى للمعلومات أو البيانات، ويستعمل كذلك للدلالة على الأنشطة المتصلة بتصميم الحاسبات ونتاجها واستخدامها وكذلك بالجوانب الدراسية والعلمية لقضايا ومشاكل المعلومات . والمعلوماتية خليط من المعلومات والتكنولوجيا، وهو مجال يتضمن بنية وتركيب وخصائص المعلومات والاتصالات ونظرية وطرق نقل المعلومات وتنظيمها وتخزينها واسترجاعها وتقييمها وتوزيعها، كما يشمل نظم المعلومات وشبكات المعلومات وعمليات وانشطة المعلومات التى تمثل الوسيط بين مصدر المعرفة والمستفيد منها وتعتمد فى ذلك على النظم العامة ونظم السيرنيطيقا والأتمتة واستخدام التكنولوجيا من اجل بيئة العمل الإنسانى من ممارساتها الحالية الجارية .
- ٢ . دراسة تركيب المعرفة وتضمينها فى انظمة تداول المعلومات .

الاعلام:

هو جمع وتخزين ومعالجة ونشر الأنباء والبيانات والصور والرسائل والآراء والتعليقات المطلوبة من أجل فهم الظروف الشخصية والبيئية والفومية والدولية والتصرف تجاهها عن علم ومعرفة، والوصول إلى وضع يمكن من اتخاذ القرارات السليمة .

وكلمة الاعلام تقتصر على التعبير على ظاهرة الاتصال فالإدلاء من جانب واحد وهو الاعلام لا يعبر عن التفاعل والمشاركة أو عن رجوع الصدى feedback الذى تعبر عنه كلمة الاتصال.

فالاعلام شكل من اشكال الاتصال بالجمهور، التى تضم الدعاية والإعلان والتعليم والعلاقات العامة والإمتاع الفنى إلى جانب الإعلام . وللإعلام عدة وسائل يصل من خلالها إلى الجمهور، ومن هذه الوسائل الصحافة والمطبوعات، الاذاعة والتلفزيون والسينما .

الاتصال بالجمهور :

ويعنى مصطلح الاتصال بالجمهور : بث رسائل واقعية أو خيالية موحدة على أعداد كبيرة من الناس، يختلفون فيما بينهم من النواحي الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والسياسية ويتشرون فى مناطق متفرقة .

ويقصد بالرسائل الواقعية مجموعة الأخبار والمعلومات والتعليمات التى تدور حول الأحداث، وتنشرها الصحف، وتذيعها الإذاعة المسموعة والمرئية . اما الرسائل الخيالية فهى القصص والتمثيلات والروايات والأغاني وغيرها من المبتكرات الفنية التى قد تتركز إلى الواقع، وتنسج منه صورة فنية أو قد تكون من نسيج الخيال .

وقد حدد تقرير اللجنة الدولية التى شكلتها منظمة اليونسكو للدراسة مشكلات الاتصال الوظائف الأساسية للاتصال على النحو التالى :

١. الإتـــــــلام
٢. التنشئة الإجتماعية
٣. خلق الدوافع
٤. الحوار والنقاش
- ٥-التربية
- ٦-النهوض الثقافي
- ٧- الترفيه
- ٨- التكامل (على طريق التعارف والتفاهم)

التوثيق الاعلامي :

ونأسبنا على العريفات السابقة فانه يمكن تحديد مفهوم التوثيق الاعلامي بأنه تناول الانتاج الفكرى المتعلق بمجال الإتصال و الاعلام والمعلوماتية والمعلومات بالعمليات التالية :

١. التجميع والحصر والاقتناء .
٢. وضع النظم والأساليب الفنية الكفيلة باسترجاع مضمون هذه الإنتاج وتحليله باجراء عمليات :الفهرسة والتصنيف، والتكشيف، الاستخلاص .
٣. تقديم خدمات المستفيدين وتتضمن : البحث والاسترجاع، النشر، الاحاطة الجارية، البث الانتقائي، الترجمة والاستساخ والتصوير .
- وبذلك يحقق الاستخدام الأمثل لهذا الرصد الفكرى ويتسنى تيسير الاستفادة منه للدارسين والباحثين والمشتغلين والمتهمين بالمجال .

وقد يقتصر اطلاق مصطلح " التوثيق الاعلامى " على عمليات تنظيم المواد والمصادر المتخصصة فى مجال الاتصال والاعلام من صحافة، واذاعة، وخدمات المعلومات التى تتم فى نطاق المؤسسات والأجهزة الاعلامية، متضمنة المراجع العامة ومختلف المواد ومصادر المعرفة التى تهم الباحثين والدارسين والمشتغلين بالاعلام على اتساع احتياجاتهم واختلاف اهتماماتهم. المعلومات والتكنولوجيا، وهو مجال يتضمنه بنية وتركيب وخصائص المعلومات والاتصالات ونظرية وطرق نقل المعلومات وتنظيمها وتخزينها واسترجاعها وتقييمها وتوزيعها، كما يشمل نظم المعلومات وشبكات المعلوماتية وعمليات وانشطة المعلومات التى تمثل الوسيط بين مصدر المعرفة .

الفصل الثالث

مركز المعلومات داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية

تمهيد:

الصحيفة كما يعرفها المعجم الوسيط لجمع اللغة العربية هي : إضامة من الصفحات، تصدر يوميا أو في مواعيد منتظمة بأخبار السياسة والاجتماع والاقتصاد والثقافة وما يتصل بذلك . وفي تعريف لـ"صحفي الألماني" أوتوجروث " يقول إنها (نشرة تطبع من عدة نسخ وتصدر عن مؤسسة اقتصادية، وتظهر بانتظام في فترات متقاربة جدا أقصاها أسبوع . ويشترط في هذه النشرة المطبوعة أن تكون ذات فائدة عامة، تتعلق على الخصوص بالأحداث الجارية، كما يشترط فيها أيضا أن تنشر الأخبار وتذيع الأفكار، تحكم على الأشياء، وتعطي معلومات بقصد تكوين جمهورها والاحتفاظ به) .

ومن هذا التعريف المختصر ندرك أن محور العمل في الصحيفة، هو أخبار ومعلومات وأفكار، تتعلق بالأحداث الجارية، سواء أكانت سياسية أم اقتصادية أم اجتماعية أم ثقافية، تجمعها الصحيفة وتنشرها. ومن هنا كان اهتمام الصحف بدقة وصحة ما ينشر فيها من معلومات، على الرغم من اختلاف هذه الصحف فيما بينها من حيث: طريقة الإصدار والتخصص الموضوعي والاهتمامات الصحفية . فمن حيث طريقة الإصدار تنقسم الصحف الى عدة فئات : منها اليومية والتي تكون إما صباحية أو ظهرية أو مسائية، ومنها نصف الأسبوعية، ونصف الشهرية، والشهرية، والفصلية — أي التي تصدر كل ثلاثة شهور وقد بدأت بعض الصحف العربية في إصدار " طبعة دولية بهدف

أن يصل الأهرام صباح كل يوم الى القارئ في جميع المدن الأوروبية والأمريكية والكندية حتى يتمكن القارئ هناك من متابعة أحداث العالم العربي في الوقت نفسه تماماً، الذى يتابعها القارئ في نفس البلد التى يصدر فيها الصحيفة، ومعنى هذا أن هناك جسوراً تظل ممتدة بين الأمم وأبنائها خارج الحدود. ومن حيث التخصص الموضوعي نجد الصحف العامة، أى التى لا تقتصر على معالجة موضوع بعينه، بل موضوعات متعددة، والصحف والمجلات المتخصصة، أى التى تهتم بمجالات موضوعية معينة، مثل: الطب أو الزراعة أو التجارة أو علم النفس أو تقتصر اهتمامها على شئون المرأة أو الطفل.

أما من حيث الاهتمامات الصحفية . فإن بعض الصحف والمجلات، برزت الرغبة الملحة — وخاصة خلال السنوات الأخيرة — إلى إيجاد " قسم مستقل " أو مركز للمعلومات يقوم بجمع المعلومات التى تهتم محرري الصحيفة وتنظيمها وحفظها بطريقة تجعل من السهل الوصول إليها في الوقت المناسب وبالسرعة المناسبة . بل أصبح نجاح أى مؤسسة صحفية — وتميزها عن المؤسسات الصحفية الأخرى — يعتمد — إلى حد كبير — على سرعة وفعالية وكفاءة مركز المعلومات داخلها، وبالتالي خدمات المعلومات التى تقدمها . ويرجع السبب في ذلك إلى أن السنوات الأخيرة قد شهدت تطوراً في مجالين هامين :

في مجال الصحافة :

فلم تعد الصحيفة مجرد حجرة صغيرة وعدد ضئيل من المحررين — كما كان من قبل — ترأسهم شخصية معروفة، يعتمد عليها إصدار الصحيفة وتوزيعها . لقد دخلت التكنولوجيا عالم الصحافة، وأصبحت الصحيفة مؤسسة اقتصادية ضخمة، يعمل بها عدد كبير من المحررين والمندوبين والمراسلين، وبها آلات ومطابع حديثة تطبع ملايين النسخ كل صباح ومساء . ولم يعد كافياً لإصدار الصحيفة شخصية مرموقة، بل عدة شخصيات وعقول وكفاءات صحفية وفنية واقتصادية وإدارية وقضائية . وقد فرضت المنافسة الصحفية على كل صحيفة أن تأخذ بأحدث ما توصل إليه العلم في مختلف المجالات الفنية والإدارية — وإلا فقدت قدرتها على الصمود، وأصبحت في خبر كان .

في مجال المعلومات :

شهدت السنوات الأخيرة انفجاراً هائلاً في حجم ما يطبع وينشر في كل مجال من المجالات المتخصصة . وعلى سبيل المثال . فإن على محرر باب العلوم في الصحيفة أن يقرأ كل عام ما يزيد على مليون مقالة، نشرت في الدوريات العلمية والتكنولوجية . وهذا المليون هو فقط حصر للمقالات، التي تحتوي على معلومات وأفكار جديدة غير مكررة. وإلا ل زاد العدد بكثير . وقد فرض ذلك على أقسام ومراكز المعلومات الصحفية، ليس فقط تطوير النظم التقليدية من تزويد وفهرسة وتصنيف ورؤوس موضوعات وخدمات ببلبوجرافية، بل برزب الى الوجود خدمات جديدة مثل خدمة البث الانتقائي للمعلومات وخدمات الإحاطة الجارية والاستخلاص والترجمة والتصوير بهدف توفير المعلومات المطلوبة لأغراض محددة في الوقت المناسب . كما استخدمت أفضل النظم لحفظ واسترجاع المعلومات ومن خلال الوسائل التقليدية أو غير التقليدية كتلك التي تستخدم الحاسبات الإلكترونية . وليست بنوك المعلومات التي تمتد في شبكات متكاملة من التنسيق والتعاون عبر العالم كله إلا وسائل حديثة استحدثها المؤثرون لإعداد المعلومات وتكثيفها واسترجاعها بواسطة الحاسبات الإلكترونية، حتى يستطيعوا الوفاء بأغراض خدمة المعلومات على اكفا المستويات .

(١) الأهداف العامة للمؤسسة الصحفية :

تحدد أهداف مركز المعلومات للمؤسسة الصحفية بأهداف الصحيفة نفسها، وان كانت هناك أهداف عامة تسعى الصحافة الحديثة الى تحقيقها، أهمها ما يلي :

١- الإعلام : أى إعلام الناس بما يهمهم ويتصل بحياتهم العامة والخاصة، سواء في مجتمعهم الداخلي أو في المجتمع العالمي .

٢- التفسير والتوضيح : فالصحافة تقدم لقرائها تفسيراً للأحداث، وتوضيحاً لأسبابها ومسبباتها، وما سوف يكون لها من تأثير على حياة الفرد الخاصة وحياة المجتمع العامة

٣- الإرشاد والتوجيه : بعد التفسير والتوضيح يأتي دور الإرشاد والتوجيه الى الطريق الصحيح، وذلك بأن تخلق في المجتمع الوعي الإعلامي، وتساعد الرأي العام في معرفة طريقه الى العمل الصالح .

٤- التثقيف : من أهم وظائف الصحافة أن تعمل على رفع مستوى ثقافة الجماهير بالقدر، الذي يصل إليه الإنسان والجماعة بالحياة كأراقي ما تكون الحياة الفكرية، وتقدم لها الإنتاج الرائع للعقول النشطة، وتربطهم بالنظم السائدة في العالم .

٥- التعليم : الصحافة لا تعلم الطب أو الهندسة، أو أى فرع من الفروع العلمية، ولكنها تقدم معلومات عامة عن هذه العلوم وما يجد منها من اكتشافات جديدة . كما تقدم معلومات تاريخية وجغرافية، وما يتصل بتراجم المشاهير من الرجال . بل إن علماء التربية يستخدمون بعض وسائل الاتصال بالجماهير، الصحافة المدرسية في تعليم الأطفال والشباب في المراحل التعليمية المختلفة .

٦- هدف اجتماعي : وهو خلق مجتمع متعارف، وذلك بنشر أخبار الاجتماعيات والوفيات . عن طريق التهئة أو التعزية .. يزيد الاتصال الإنساني وتجدد الروابط الاجتماعية وهناك أيضا ما تعرضه الصحافة من قضايا اجتماعية وأنشطة إنسانية وخبرات فكرية أو سلوكية، تؤثر في السلوك الاجتماعي للقراء وتساعد على إكسابهم قيما اجتماعية جديدة، تساعد على مسيرة التطور الحضاري .

٧- الترفيه والتسلية : يحتاج الإنسان إلى من يأخذه بيده، ليعده عن الرتابة المللة وإرهاق العمل والجهد الذهني، الذي يذله إلى الراحة والمتعة النفسية . وتقوم الصحافة بهذه المهمة بما يقدمه من ثقافة وفنون وطرائف مختلفة .

(٢) الحاجة إلى مركز معلومات المؤسسة الصحفية :

انثقت الحاجة الى وجود مركز للمعلومات، في المؤسسة الصحفية عن مجموعة العوامل التالية :

١- التضخم الهائل في حجم الإنتاج الفكري، خاصة الدوريات سواء على المستوى المحلي أو العالمي، وسواء كانت هذه الدوريات إخبارية أو عامة أو متخصصة .
وخير دليل على السير المتهمر من المعلومات، ما نصادفه من أرقام وإحصاءات مفرانسه عن الإنتاج الفكري بصفة عامة، أو في مجال من المجالات، سواء بالنسبة للدوريات، أو بالنسبة لغيرها من مواد نقل المعرفة البشرية، مما استحال معه على أى صحفي أن يحفظ في ذاكرته المعلومات التي تحتويها هذه المواد، أو اقتناء هذه المواد في مكتبه، وتطلب ذلك وجرد مركز المعلومات لحصر وتحليل هذه الأوعية، تحليلًا فنيًا، يتيح للعاملين في الحقل الصحفي، الوصول الى ما يريدونه، والحصول عليه بسرعة وسهولة لإنجاز أعمالهم .

٢- نشت الإنتاج الفكري وتنوع مصادر المعلومات، التي يعتمد عليها الصحفيون في كتابة مقالاتهم وتحقيقاتهم، فلا نقف هذه المصادر عند حد القصاصات والكتب والدوريات وإنما تتعداها الى الدراسات والبحوث، الى تقدم في مؤتمرات قم الرأي العام، والصور التي تدعم المقالات والأخبار الصحفية، ناهيك عن الخرائط والنشرات والمصغرات الفيلمية ومتافذ المعلومات المتصلة بقواعد وبنوك المعلومات المختلفة، وغيرها من مواد المعلومات، مما يستتبع ضرورة الانتقاء من هذه المواد واعدادها جيدا .

٣- تعدد لغات نشر أوعية المعلومات المختلفة مما تطلب وجود خدمات جديدة، لا بد أن تقدم للعاملين في الحقل الصحفي؛ وعلى رأسها خدمة الترجمة، خدمة اعداد المستخلصات لنقل المعلومات من لغة النشر الى اللغة المألوفة للصحفيين، تيسيرا عليهم في الحصول على هذه المعلومات، وبأسرع وقت ممكن لضمها لكتابتهم، فالمحرر الذي يعمل في القسم العلمي مثلا، ويحتاج إلى معلومات عن تكنولوجيا الحاسبات الإلكترونية، أو الإلكترونيات عموما .. فإن جزءا كبيرا منها مكتوب باللغة اليابانية، باعتبار أن اليابان من كبريات دول العالم إنتاجا وتصديرا للإلكترونيات، فعلى مركز المعلومات أن يوفر للمحرر هذه المعلومات باللغة المألوفة له، وتقدم هذه الخدمة بجانب الخدمات الأخرى في مركز المعلومات .

٤- الارتفاع الحاد في أسعار مواد المعلومات المختلفة، من بينها الدوريات والصور التي تعتبر عبء العمل في المؤسسات الصحفية، مما أظهر الحاجة الماسة إلى ضبط وحفظ هذه المواد مع غيرها، حفاظا عليها من التلف أو الضياع أو تكرارها، اقتصاا للموارد المادية للمؤسسة .

٥- تداخل الأحداث وكثرتها في هذا العالم المضطرب، بحيث أصبح من الصعب على العاملين في الحقل الصحفي، الاحتفاظ في الذاكرة الداخلية بهذا الكم الهائل من المعلومات، التي تمر عليهم أو التي يحصلون عليها، مما اضطرهم للجوء الى مصادر خارجية للحصول على المعلومات وتأكيدا .

٦- التخصص الصحفي واتجاه عديد من المؤسسات الصحفية الى توجيه العاملين فيها الى التخصص الموضوعي، بحيث اختفى - أو كاد - ذلك الصحفي، الذي يكتب في كل الموضوعات، مما جعل هؤلاء الصحفيين المتخصصين في شغف دائم إلى إشباع حاجاتهم الموضوعية بعمق، ليتمكن تبسيطها بعد ذلك للقراء .

(٣٠) أهداف مركز المعلومات للمؤسسة الصحفية ووظائفه :

يمكن أن نحدد على الوجه التالي :

١- اختبار واقتناء مصادر المعلومات المتعلقة بالمجالات التي تغطيها المؤسسة الصحفية للصحافة والطباعة والنشر والإعلان سواء كانت في شكل كتب أو نشرات أو دوريات أو مواد سمعية وبصرية أو قصاصات... الخ.

٢- تنظيم وتحليل هذه المواد وتيسيرها لخدمة المخررين والباحثين بالمؤسسة الصحفية وتختلف طرق التنظيم والتحليل تبعاً لاختلاف نوعيات هذه المواد، وإن كانت تشمل بصفة عامة الفهرسة والتصنيف والتكشيف، كما تشمل عمليات القص والتثبيت والحفظ داخل الملفات بالنسبة للقصاصات .

٣- الإجابة عن أسئلة واستفسارات المخررين، والتي تختلف تبعاً لإهتمامات الصحيفة لما تتنوع تبعاً للأقسام المختلفة داخل جهاز التحرير الصحفي . ومن المهم أن تقدم

الإجابات الى هذه الأقسام بسرعة، وفي نفس اللحظة — سواء تمت الخدمة بواسطة التليفزيون أو عن طريق الاتصال الشخصي — استجابة لمقتضيات السرعة في العمل الصحفي .

٤- تقديم خدمات المعلومات وخاصة خدمات الإحاطة الجارية، حيث يتولى المركز إعلام المخرجين بما يتصل إليه تباعا من مواد ومعلومات جديدة .

٥- مراجعة بروفات الصحيفة قبل الطبع، لتصحيح ما تشتمل عليه من أخطاء في المعلومات من حيث :أسماء الأشخاص والأماكن والأحداث والوقائع التاريخية والإحصاءات والبيانات، سواء كانت سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية أو ثقافية . وكذلك مراجعة الخرائط الجغرافية والرسوم البيانية والصور قبل الطبع، للتأكد من خلوها من أية أخطاء في المعلومات وإذا كانت تلك هي أهداف مركز المعلومات بصفة عامة ..فإن الوظائف التي يؤديها مركز المعلومات في المؤسسة الصحفية، لكي تستطيع أن تحقق أهدافها بفاعلية، هي :

أولا : تدخل مركز المعلومات في جعل ما تنشره الجريدة مفهوما للقارئ، مهما كان مستواه الثقافي، حيث إن تفسير وتوضيح الخبر يتطلب الرجوع الى مكوناته وجذوره ومصدره والربط بين المقدمات والنتائج، بحيث تجعل الجريدة من الخبر القصير قصة كبيرة تنبض بالحياة والحركة .

فإذا كان الشق الأول في العمل الصحفي هو الحصول على النبا من مصادره ... فإن الشق الثاني هو شرح النبا وتحديد صلاته بغيره ووضع الأسماء والأماكن والمعلومات في موضعها الصحيح، وهو أمر يتطلب جهدا لا يقل، بل ربما يزيد عن الجهد الذي يبذل في استخلاص عناصر الخبر من مصدره الأصلي، فالنبا لم يعد مجرد معلومات تنقلها الصحيفة من مصادرها الأولى إلى القراء مباشرة، بل إن قلم المخرج يجب أن يتوقف عند كل معنى تغلفه علامة استفهام وتساؤل، ليقدم للقارئ الإجابة التي تجعله يحس بعد قراءة النبا أنه فهم كل شيء وبحيث لا يفرق القارئ في تجاهله إذا كانت صيغة النبا مبهممة أو غامضة وهذا الأمر يتطلب أمورا كثيرة، منها على سبيل المثال :

(أ) التعريف بالأشخاص : وظائفهم، وأعمارهم، والمؤهلات العلمية، والمناصب التي شغلوها .

(ب) الأرقام والإحصاءات : وهذه لا قيمة لها إذا قدمت صماء، ولم توضع في ميزان المقارنة والتحليل .

(ج) العملات : تصبح محيرة ومركبة للقارئ ما لم تحول الى قيمتها بالعملة الخلية، حتى يمكن أن يفهم ويدرك القارئ العادى قيمتها الفعلية .

(د) أسماء الأماكن والبلدان : وتحتم القاعدة الالتزام بالأعلام الجغرافية ومصطلحاتها التزاما حرفيا، ويراعى عند الترجمة الهجائية من لغة اجنبية عدم الوقوع في أخطاء جسيمة، قد يتسبب عنها تزويد القراء بمعلومات غير صحيحة . أضف الى ذلك الالتزام الدائم بالتوحيد وهذه كلها وغيرها من العناصر الخيرية تحتاج في توضيحها وتفسيرها الى معلومات داخلية، يمكن الحصول عليها من مقتنيات مركز المعلومات (من مراجع ودوريات وقصاصات .. الخ) عند وقوع حادث فجأة مثل احتراق طائرة .. تذيع وكالات الأنباء الخبر في عدد معين من الكلمات، وتلتقها كل الصحف تقريبا، ولكن هذه الكلمات يمكن — داخل مركز المعلومات بالمؤسسة الصحفية للصحافة — أن تتحول الى شكل تحريري آخر . فبينما تنشر إحدى الجرائد الخبر كذا هو . تنشره جريدة أخرى في قصة إنسانية تعطى ربما صفحة كاملة أو أكثر من صفحة أو أقل قليلا (صورة أو أكثر للطائرة، بيانات كاملة عنها صنعها، أو رحلة قامت بها ... وقد تنشر الجريدة صورا لبعض الضحايا، وقصصا عن بعضهم، المنطقة التي احترقت بها ... الخ . كل هذه المعلومات والبيانات تستقيها الجريدة من مركز المعلومات ولا سيما أن توافرت له الإمكانيات اللازمة من مقتنيات غنية من صور وقصاصات ومراجع مختلفة ودوريات ... الخ.

ثانيا : مركز المعلومات في الصحيفة هو الذى يسهم في مواصلة تقديم الأخبار الخلية فالحريين والمندوبين في حاجة إلى استثمار دائم لما لديهم من معلومات، كما أن معلوماتهم الجديدة في حاجة إلى تجديد دائم، سواء كانت هذه المعلومات عن الأشخاص

الذين عليهم أن يعرفوا بهم كمصادر إخبارية لهم، أو عن الأماكن التي ستكون مجازاً عملهم بها الخ

ولا يمكن أن تتم هذه المعرفة بالأماكن وهذه الصداقة للأشخاص تلقائياً، ولكنها تبدأ بدراسة الموجود عنها في مركز المعلومات بالمؤسسة الصحفية .

ثالثاً : يمنع مركز المعلومات الصحيفة ومجلتي كل الأسرة والشروق من شر أن تقع في أخطاء، قد تجر عليها خسائر أدبية ومادية كثيرة، وذلك بتصحيح ما يمكن أن يقع فيه المحررون من أخطاء في المعلومات عن الأشخاص، أو الأماكن أو الوظائف، أو الحقائق التاريخية أو السياسية أو الاجتماعية، أو البيانات والأرقام الإحصائية .

رابعاً : يقوم مركز المعلومات بإعداد كشف للأحداث المقبلة . ونجد في هذا الكشف الذي ينظم تنظيماً زمنياً وموضوعياً، المؤتمرات المزمع عقدها، المعارض المزمع إقامتها، المباريات الرياضية، الزيارات الرسمية في الداخل والخارج، والأعياد والمناسبات القومية والدولية ... الخ ومع هذا الكشف يقوم أخصائي المعلومات بإعداد المواد والبيانات والمعلومات اللازمة لكل هذه الأحداث والمسائل، وما يتصل بها من شخصيات وملابس ... حتى إذا ما جاء موعد المناسبة .. وجد المحرر المستول أو المندوب في الصحيفة المادة التحريرية التي تساعد في تحرير الموضوع ..

خامساً : يقوم مركز المعلومات بخدمة قسم التوزيع في الدار، فكم من الطلبات التي يتلقاها قسم التوزيع تأتي غامضة مختلطة المعالم . وبالرجوع إلى مركز المعلومات تتضح معالم هذه الطلبات، ويمكن أن تعرف بدقة تواريخ وأرقام الأعداد المطلوبة، والمعلومات الصحيحة عما هو مطلوب .

سادساً : إن أية حملة اجتماعية أو اقتصادية .. الخ تقوم بها صحيفة الخليج، لا يمكن أن يكتب لها النجاح إلا إذا استندت إلى المعلومات الصحيحة فإذا أرادت الصحيفة أن تقوم بحملة صحفية للدعوة إلى محور الأمية مثلاً .. فإنها في احتياج إلى فيض من البيانات : عدد الأميين وفئاتهم وأعمارهم، ونوعياتهم، وظروف عملهم ومعيشتهم، كم منهم في الحضر وكم منهم في الريف ومستوياتهم الثقافية، أجهزة الصحافة المتاحة في أماكن

معيشتهم، وأسباب أمتيهم . كم منهم لم يدخل من قبل مرحلة الإلزام، وكم تخلف في الطريق ... الخ . واستادا الى هذه المعلومات يمكن أن تكون الحملة ذات أثر وفعالية، لا أن تكون مجرد لغو لا يستند إلى الحقائق العلمية .

سابعا : من وظائف مركز المعلومات أيضا المحافظة على المواد المهمة كالصور وأصولها والميكرو فيلم والميكرو كارد .. الخ وتنظيمها تنظيما فنيا ييسر أفضل استخدام لها، فكثيرا ما حدث أن طلبت صحيفة من وكالات الأنباء المتخصصة صوراً أو مواد أخرى، تملكها هي فعلا، وسبق لها الحصول عليها، ولكن عدم حفظها حفظا سليما، وعدم تنظيمها التنظيم السليم لم ييسر لها سبيل الحصول عليها وقت أن بدت حاجتها لذلك . وقد ثبت أن جزءا كبيرا من أرباح بعض وكالات الصور يعتمد اعتمادا كبيرا على إهمال معظم دور الصحف في المحافظة على ما لديها من رصيد .

وفي هذه الناحية الاقتصادية .. فمن الممكن جدا ألا يقتصر هذا الدور على مجرد المحافظة على الرصيد وتوفير المال من الضياع هباء، ولكن من المستطاع الإسهام في زيادة موارد الصحيفة بعرض ما يستغني عنه من الصور والقصاصات للبيع، أو التبادل مع الهيئات والمؤسسات الأخرى .

ثامنا : تحتاج الصحيفة — بين وقت وآخر إلى أخبار موجزة تسد بها الفجوات في أقرها وتحتوي مثل هذه الأخبار الموجزة عادة على معلومات قد لا تكون لها بالضرورة صلة بالأخبار الجارية، وهي تستقى من مصادر مختلفة كالتقاويم والتقارير الحكومية والموجزات الإرشادية وكتب التاريخ والأدب، ودوائر المعارف والدوريات، إنما عادة حقائق أو عبارات وصفية أو أقوالا جارية ... الخ . هذه وهناك كثير غيرها، أمثلة لما يمكن أن يساهم به جهاز المعلومات في جانب التحرير الصحفي .

تاسعا : يؤدي مركز المعلومات دورا أساسيا في البحث التاريخي بصفة خاصة، لاحتفاظه بالصحف والدوريات المختلفة والصور والقصاصات، التي تعتبر من وجهة نظر التاريخ أهم الوثائق التاريخية .

عاشرا : يؤدي مركز المعلومات دورا مهما في خدمة المعلومات على المستوى القومي حيث تعتبر خدماته في هذا المجال إحدى الحلقات في شبكة المعلومات القومية في الدولة، ويتميز دوره عن المراكز والمكتبات الأخرى، نظرا لكونه يحتفظ بمقتنيات لا يتاح للمراكز والمكتبات الأخرى الاحتفاظ بها، على الأقل بهذا القدر، الموجودة بها في مراكز المعلومات الصحفية (صور - قصاصات، مجموعات جرائد ومجلات، نشرات .. الخ) وقد زادت أهمية هذا الدور حتى أن بعض الصحف الكبرى مثل الديلي اكسپريس، قد افتتحت ناعات خاصة للرواد، الذين يريدون استخدام مكتبتها للاطلاع والبحث . وبالمثل ما فعلته جريدة الأهرام عندما فتحت أبوابها للباحثين من مختلف القطاعات، ومن صحف وجامعات ومراكز بحوث ومؤسسات أخرى.

حادي عشر : يعاون مركز المعلومات في نشر المراجع المهمة التي تعتمد على ما هو محفوظ فيه من مواد مثل الصور والقصاصات .. الخ وقد نشرت دور الصحف الكبرى كثيرا من المراجع العلمية الموثوق بها، وفي مقدمتها أدلة المؤسسات والشركات، وكتب التراجم وبعض الموسوعات ومحاضر الاجتماعات والكتب التاريخية .

ثاني عشر : العمل على نشر الوعي البحثي في المجالات المختلفة، فضلا عن التدريب فالصحفي الجديد يواجه كثيرا من المشكلات لاستيفاء العناصر التركيبية للخبر أو الموضوع ويلجأ الصحفي - خصصا في ابتداء عمله - إلى مركز المعلومات، ليحصل على معلومات عن الموضوعات محل اهتمامه، وليقرأ ما كتب فيها من أخبار ومقالات، وهو في هذا لا يحصل على معلومات فقط، ولكنه يدرب نفسه بمطالعة ما سبق أن كتب، ويستخلص العناصر الجوهرية فيما كتب ويمزج هذه العناصر ثم يكتبها من جديد، ويقارن بين عمله وما كتب في الرواية الأصلية لهذه الموضوعات . وبذلك لا يكون مركز المعلومات مجرد مخزن للمعلومات، ولكنه يؤدي في الحقيقة دورا تدريجيا على جانب كبير من الأهمية .

ثالث عشر : التمكين من قياس كفاءة أداء المؤسسة الصحفية للصحافة وأدائها المقروءة، وبيان الآثار المترتبة على تفاعلها مع القراء، فضلا عن التمكين من الوقوف على دورها التأثيري على مستوى السلوك والتفكير، وانعكاسات ذلك على الأنشطة

المختلفة للمجتمع، مما يتيح لهذه الصحيفة اختيار البدائل التي تمكنها من تحقيق أهدافها على نحو أفضل.

رابع عشر : إصدار نشرة معلومات دورية، تتضمن أهم الأحداث التي تقع خلال فترة زمنية معينة سواء كانت أحداثا ثابتة أو أحداث جارية، وأهم الإحصاءات والحقائق والمتغيرات التي طرأت، والإجابة على جميع الاستفسارات التي وردت الى المركز، بالإضافة إلى إصدار نشرات في المناسبات المختلفة .

وتفرض هذه الإصدارات الدولية في الصحف على أجهزة وأقسام ومراكز المعلومات الصحفية أهدافا ووظائف جديدة من تقديم معلومات، تلاقى اهتمامات القارئ في الدول، التي يعيش فيها، للحفاظ على الارتباط الوثيق بين المواطن وبسلادته، ومحاربة شعوره بالاغتراب وتمكينه من القيام بدوره الهام، سفيرا لوطنه، وممثلا لأمنته وجنارته، وطرفا أساسيا مشاركا في الحوار الدائر مع الفكر الغربي . ولا شك أن القيام بهذا الدور بفاعلية ونجاح، يتطلب أن يكون المواطن العربي في الخارج ملما بمجريات الأحداث وتطور الأوضاع في وطنه الكبير، من منظور عربي واضح . وهذا ما حدا بمرکز المعلومات بجريدة الأهرام إلى إعداد أجنحة أسبوعية للأحداث، تنشر على مساحة نصف صفحة أسبوعيا في العدد الأسبوعي للأهرام السبوعي وتضم خلاصة لجميع الأحداث المصرية والعربية والعالمية، التي حدثت خلال الأسبوع .. الخ مما يهم القارئ ويجعله على صلة يومية بتطورات الأحداث .

(٤) مركز المعلومات وموقعه مع جهاز التحرير الصحفي بالمؤسسة الصحفية

المقترح:

يعتبر مركز المعلومات جزءا من جهاز أكبر، هو جهاز التحرير في المؤسسة الصحفية المستول عن جمع وإعداد كل ما ينشر في الصحيفة، ما عدا الإعلانات . وهو أحد الأجهزة الكبرى التي تكون منها المؤسسة الصحفية، والتي تكافل جميعا في سبيل إصدار الصحيفة، واستمرار وجودها على قيد الحياة، وهذه الأجهزة هي: الإدارة والمطابع والإعلانات والتوزيع ولكل من هذه الأجهزة دوره المحدد : فالإدارة تحافظ على

استمرار الصحيفة دون خسائر، تنتج عن الإهمال أو سوء التصرف، والمطابع تتابع عملية الطبع، بحيث تتم في إطار سليم ولا يتعطل العمل، بما يؤدي الى تأخير طبع الجريدة وتكبد خسائر مادية، ويتعاون الإعلان مع التحرير لتكون الصحيفة في أحسن صورها حتى ترتفع أرقام توزيعها مما يساعد على فتح أبواب المعلنين أمام مندوبي الإعلانات، أما التوزيع... فيعمل على وصول الجريدة الى أيدي القراء في الوقت الذي يحقق أفضل النتائج في التوزيع .

ويضم جهاز التحرير الذين يكتبون المقالات الافتتاحية والأعمدة الثابتة، والذين يراجعون الأخبار ويعيدون صياغتها، والذين يتلقون الأنباء من الخارج ويعدها للنشر، والذين يكتبون التحقيقات والأبحاث العميقة التي تهم الرأي العام، الذين يقومون بتصوير الأحداث والصور اللازمة للتحقيقات والموضوعات الصحفية، والفنانون الذين يقدمون الرسومات الفنية، وكذلك سكرتارية التحرير، التي تقوم بإخراج الصحيفة وتقديمها للقارئ في صورة جذابة . ويحتل " مركز المعلومات " مكانه داخل جهاز التحرير بما يقدمه من معلومات وصور وخرائط لازمة لإخراج الصحيفة، وما يقوم به من مراجعة للمادة التحريرية قبل طباعتها، لضمان خلوها من الأخطاء في المعلومات .

ويتوقف على نجاح كل قسم من أقسام التحرير في أداء عمله، نجاح الصحيفة في أداء مهمتها الصحفية . ومن الضروري أن يكون هناك تعاون وتفاهم تأمين فيما بين كل الأقسام التي يتكون منها التحرير، حتى يساعد ذلك على أن تخرج الصحيفة في أحسن صورها .

وأقسام التحرير الرئيسية هي :

١- قسم الأخبار الداخلية :

وهو أهم أقسام الصحيفة اليومية، ويضم العدد الأكبر من المحررين والمندوبين الذين يتولون يومياً تغطية أخبار الوزارات الموجودة في عاصمة الدولة . ويتحرك هؤلاء المندوبون كل صباح من مقر الصحيفة إلى هذه الوزارات، ويعودون عند الظهر بحصيلة من الأخبار والتعليقات والموضوعات، التي يبدأون في صياغتها واعدادها للنشر.

٢- قسم التحقيقات الصحفية :

ويضم مجموعة من المحررين والباحثين الذين لهم خبرة ومكانة طويلا، يكفيلان إخراج تحقيقات صحفية دسمة مليئة بالبيانات .

٣- قسم الأخبار الخارجية :

يجد هذا القسم اهتماما من الصحف العالمية التي تقيم بالأخبار الخارجية، خاصة في هذا العصر، الذي شهد تطورا كبيرا في تفكير الشعوب، وضرورة الربط بين الأحداث الخلية والعالمية ويعتمد عمل القسم على مصدرين، هما : وكالات الأنباء، ومراسلي الصحيفة في الخارج .

٤- القسم الرياضي :

زاد الإهتمام بهذا القسم مع تطوير اهتمام الرأي العام، وتحتل الأنباء الرياضية، مساحة تزيد في بعض الأحيان عن واحد على عشرة من مساحة المادة الإخبارية التي تنشر في الصحيفة يوميا .

٥- قسم الحوادث والقضايا :

في بعض الصحف يصبح هذا القسم أهم قسم في جهاز التحرير الصحفي . ونقص تلك الصحف الشعبية، التي يكون اهتمامها الأول هو الإثارة الصحفية ويتواجد محررو هذا القسم طوال الوقت توقعوا لحدوث حادث أو جريمة في أي لحظة . كما يوجد عدد من المحررين يكلفون بعمل التحقيقات الصحفية المتصلة بالجرائم الكبرى، وكثيرا ما تقوم الصحيفة بدور المحقق ورجل المباحث للذين يفتان عن الحقيقة.

كما يتركز عمل محرري هذا القسم في المحاكم، حيث تعرض القضايا بكافة أنواعها، التي يفرع بعضها عن الحوادث. ومن هذه القضايا تخرج موضوعات صحفية، تم القراء منها السياسي والمالي والمتعلق بالزواج والطلاق، كما يمكن أن تخرج منها ملادة حية فيها نواح إنسانية ومبادئ قانونية، تم طبقات كثيرة من الشعب.

٦- قسم المحافظات :

ويشرف هذا القسم على جميع المراسلين بالأقاليم، الذين يمدون الصحيفة بكل أنواع الأخبار في أقاليمهم، وتشمل الأخبار الرسمية والرياضة والحوادث والجرائم والقضايا .

٧- القسم العلمي :

واهتمامه الأساسي هو الشئون العلمية ومتابعة الاكتشافات الجديدة، سواء على المستوى الخلى أو المستوى العالمي. وكذلك متابعة تطبيقات التكنولوجيا محليا وعالميا، وتغطية الأحداث العلمية الكبرى.

٩- قسم المرأة :

وهو يهتم بشئون المرأة ومتابعة نشاطها في كافة المجالات المهنية أو الاجتماعية أو الثقافية ويركز على إنجازات الحركة النسائية، وتاريخ المرأة عبر العصور ويقدم نصائح للمرأة العاملة وست البيت والمرأة كفتاة وزوجة وأم . وخلال ذلك نجد أيضا اهتمام خاصا بتربية الأطفال عبر مراحل السن المختلفة.

١٠- قسم الاستماع :

ومهمته تلقي الرسائل التليفونية التي يعليها المتدوبون، سواء كانوا داخل نفس المدينة أو في المحافظات أو الأقاليم أو كانوا مراسلين في الخارج ويتلقى كذلك مكالمات الجمهور الذي يرغب في إبلاغ الصحيفة بنبأ هام أو حادث، يكون هو من جهود العيان فيه . ويتكون هذا القسم في الصحف الكبيرة من عدد من المحررين الذين يجيدون اللغات الأجنبية، وكذلك عدد من الكتبة على الآلة الكاتبة، حيث يلقون الرسائل ثم يكتبونها فورا على الآلة الكاتبة، لكي نصل بعد لحظات الى الأقسام المختصة أو إلى رئيس التحرير مباشرة.

١١ - قسم التصوير :

وبه مجموعة من المصورين حيث يعمل القسم ليلا نهارا، ويكون به دائما اثنان من المصورين أو أكثر، ويكونون مستعدين لتلقى الإشارات من قسم التحرير، لمرافقته المندوبين أو المحررين إلى الجهات التي يكلفون بتغطية أنبائها.

١٢ - القسم الفني :

ويشمل " الرسامون " الذين يكلفون بعمل الرسوم التعبيرية مع الموضوعات الصحفية الكبيرة، أو يرسمون الخرائط الجغرافية . ويشمل أيضا " الخطاطون " الذين يكتبون عناوين الموضوعات، التي تعمل منها الأكلشييات . وهناك كذلك " رسامو الكاريكاتير " أي الرسوم الساخرة، والتي كثيرا ما تلفت أنظار القراء إلى موضوعات معينة أكثر مما يفعله المقال أو الموضوع الصحفي.

١٣ - قسم المراجعة وإعادة الصياغة :

يوجد هذا القسم في صالة التحرير، ومهمة العاملين فيه هي المراجعة اللغوية أو إعادة صياغة الأنباء، التي لم يوف المندوبون في كتابتها من الناحية الصحفية، وكذلك وضع العناوين لبعض الأخبار، أو تغيير العناوين المكتوبة الى عناوين أخرى تتفق ومضمون الخبر، وفيها جاذبية صحفية .

١٤ - قسم التصحيح :

ويسمى قسم تصحيح " البروفات " ويوجد إلى جانب آلات الجمع وعمله الأساسي هو تصحيح الأخطاء المطبعية ومراجعة الأصل مع البروفة، وكذلك مراجعة الأخطاء اللغوية التي تركها قسم المراجعة سهوا .

١٥ - مسئول الإخراج الصحفي :

محرر الإخراج هو الذي يشكل المادة الصحفية بالصور المنسقة، التي تشجع على القراءة فتجعلها سهلة في متابعتها، مريحة للعين في مظهرها، مترابطة في أخبارها وموضوعاتها المقاربة في المضمون . وباختصار .. فانه يقوم بعملية " ربط جميل متناسق بين العنوان

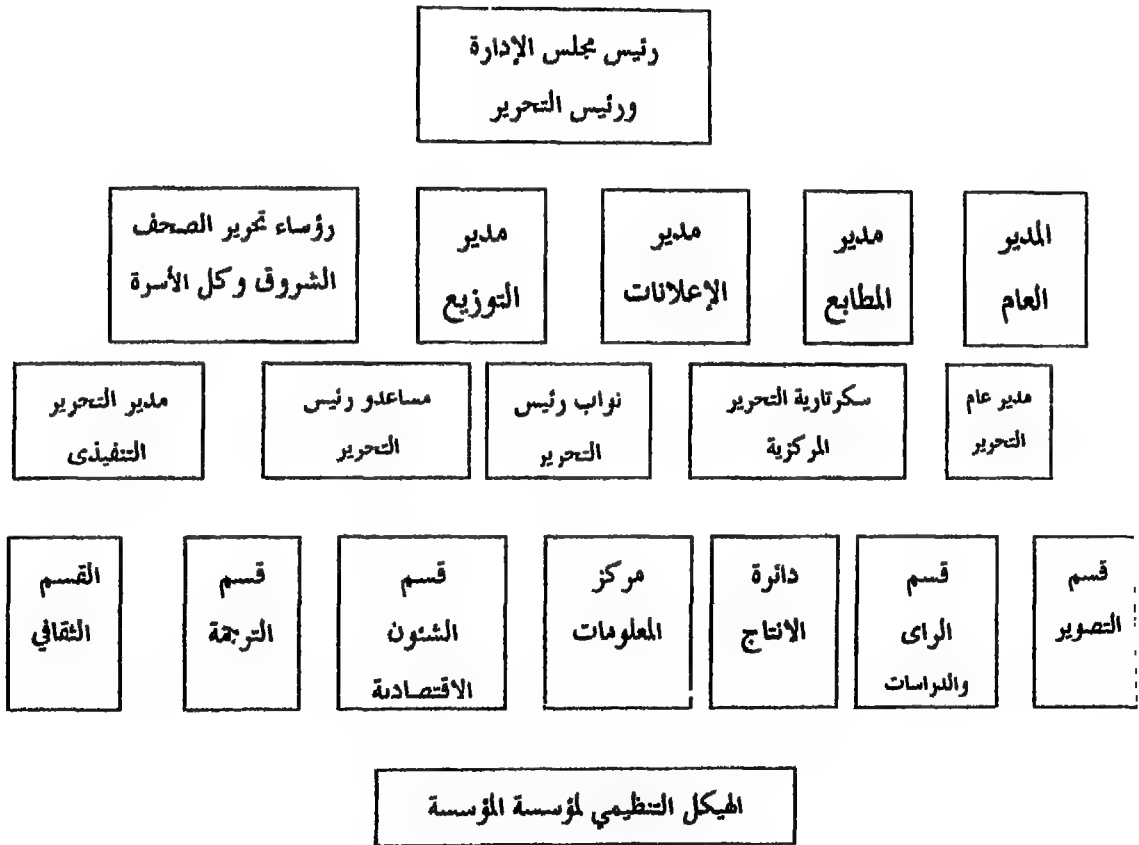
والصورة والمضمون " ويصب عمل جميع هذه الأقسام لدى سكرتارية التحرير المركزية، وهى المسئولة فى النهاية عن الشكل العام للصحيفة . ويجب أن نشير فى ختام هذا العرض لأقسام الصحيفة أن طبيعة العمل فى جهاز التحرير الصحفي لا تفرض قاعدة معينة، تلتزم بها الصحف جميعها، لأن لكل صحيفة لونا خاصا وسياسة مختلفة وظروفا ليست متشابهة، فقد تجد فى صحيفة أقساما ليس لها وجود فى صحيفة أخرى . وهناك أقسام تكون فى بعض الصحف متضخمة بأعداد كبيرة من المحررين، بينما هي فى صحف أخرى بها شخص واحد أو شخصين على الأكثر وهكذا . ومن أمثلة الأقسام الأخرى التى قد نجدها فى بعض الصحف : قسم الشئون العمالية، قسم الشئون الاقتصادية، والقسم الأدبي، وقسم الشئون الدينية، وقسم البيئة، وقسم الشئون العربية ... الخ (أنظر شكل ١)

وبجانب الأقسام الرئيسية توجد صفحات متخصصة لكل منها مسئول ومحررون، فقد نجد صفحات الحقبة الدبلوماسية، الطيران، البيئة، التعليم والشباب، دنيا الثقافة، الفكر والفن، البترول والطاقة، دنيا السياحة والسفر، الأسبوع الاقتصادي، السوق، الطب والعلوم..... الخ .

وعلى أية حال .. فإن مركز المعلومات له دوره فى دفع المتدوين والكتاب وغسيرهم من العاملين بالصحف إلى التزام الدقة، العمل دائما على التحري عن كل ما يتصل بخبرهم لضمان حسن سمعتهم الصحفية، أمام رؤسائهم وداخل الصحيفة نفسها . ورغم أن وجود هذا المركز فى البداية قد أحدث مشكلات كثيرة داخل الصحف بسبب تمسك رؤساء الأقسام ونائب رئيس التحرير بحقهم فى مراجعة ما يعرض عليهم دون تدخل إلا أن هذه المشكلات زالت عندما أدرك الجميع أن المصلحة فى قيام نوع من التعاون، يؤدى إلى الفائدة الكاملة .

ومن المصلحة أن تعرض المادة على مركز المعلومات قبل إرسالها إلى المطبعة، وبذلك يمكن أن تصل إلى آلة الجميع مستكملة ومستوفية ومصححة توفيراً للوقت والجهد والمال من جهة ولضمان التأكد من أن كل ورقة قد عرضت فعلا على مركز المعلومات من جهة أخرى .

مركز المعلومات المقترح داخل
الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية



الفصل الرابع :

مراكز المعلومات السمعية والمرئية (الاذاعية والتلفزيونية)

مقدمة :

يتميز مجال الاتصال بالتجدد والتطور المستمر، بالتعاقب السريع للاكتشافات التكنولوجية منذ النصف الثاني من القرن التاسع عشر، عندما اكتشف أديسون الفونوجراف، و اخترع صمويل مورس التلغراف في عام ١٨٤٠، وفي عام ١٨٧٦ أرسل اول رسالة تلفونية سلكية، وكذلك نجح ماركوني في ارسال واستقبال رسائل لاسلكية، وفي عام ١٩٠٦ بن فيسندر الصوت الانساني عبر الاذاعة، وكان داجير قد اخترع في عام ١٨٣٩ اسلوبا علميا للتصوير الفوتوجرافي، وتم تصوير اول فيلم عام ١٨٩٤، وفي عام ١٩٠٤ تم ارسال اول الصور برقيا، واذيعت اول صورة تلفزيونية عام ١٩٢٣، وقيمت اول شبكات الارسال الاذاعي في العشرينات، في حين بدأ الارسال التلفزيوني الملون عام ١٩٥٤، وفي عام ١٩٥٧ بدأ الاتصال السريع فيما بين القارات عبر الكابل البرقي تحت ماء المحيط الأطلسي بين أمريكا وأوروبا وبدأ تشغيل اول كابل تلفزيوني عبر الأطلسي علم ١٩٥٦، وتم اطلاق أول قمر صناعي تجارى للاتصالات في عام ١٩٦٢ في جودة الصور التلفزيونية من خلال ما يعرف بالتلفزيون عالي الدقة High Definition TV وهو نظام يزيد عدد الخطوط الأفقية للصورة التلفزيونية من ٥٢٥ خطا في النظام الأمريكي، ٦٢٥ خطا في النظام الأوروبي، الى ١١٢٥ خطا أفقيا في النظام الياباني الجديد، كما أتاحت التكنولوجيا اتساع نسبة الطول الى العرض في شاشة التلفزيون من ٤ : ٣ في النظام التقليدي الى ٥ : ٣ وكذلك تكبير حجم الشاشة الى نحو خمسة أضعاف حجمها

التقليدى مع الحفاظ على جودة الصورة ومن ابرز ما عيز تكنولوجيا الاتصال منذ اول التسعينيات وحتى الآن فان العالم يمر فى مرحلة تكنولوجيه انصالية تمتلكها أكثر من وسيلة لتحقيق الهدف النهائى وهو توصيل الرسالة الاتصالية الى الجمهور المستهدف، لذا يمكن أن نطلق على هذه المرحلة مرحلة " تكنولوجيا الاتصال متعدد الوسائط " multimedia " او " التكنولوجيا الاتصالية التفاعلية " Interactive ، أو مرحلة " التكنولوجيا المهجنة " Hyper media والمتمركزات الأساسية لنمو هذه المرحلة وتطورها هى الحاسبات الالكترونية فى جيلها الخامس المتضمن أنظمة " الذكاء الاصطناعى " Artificial Inteligence " اضافة الى الألياف الضوئية Optical Fibers ، وأشعة الليزر " Laser Beams " و " الأقمار الصناعية " " Satellites "

ويمكن حصر ابرز سمات هذه المرحلة الاتصالية فى الوسائل السمعية والبصرية من اذاعة وتلفزيون وتصور فوتوجرافى ووسائل متعددة كالاتى :

١ - الإذاعة الصوتية :

دخلت الاذاعة الصوتية البلاد العربية منذ العشرينيات ... باستثناء المغرب حيث توجد اذاعة تجارية بدأت عام ١٩٨٢ واسمها " اذاعة المتوسط الدولية " فان باقى الاذاعات العربية خاضعة للدولة التى تمولها تمويلًا يكاد يكون تامًا . وقد عرفت الاذاعة فى العالم العربى نجاحا كبيرا بعد الحرب العالمية الثانية وخصوصا عند استقلال البلاد من الهيمنة الاستعمارية، وقد استعملت حركات التحرير العربية الاذاعة فى بدايات الاستقلال لاعادة الاعتبار للذات الوطنية، ولدعم ركانز الدولة الجديدة وبث الوعي، والارشاد الوطنى ... ونظرا لنسبة الأمية المرتفعة فقط لعبت الاذاعة دورا كبيرا فى نشر الاعلام الجماهيرى بين كل الفئات الاجتماعية وخصوصا سكان المناطق النائية، وانتشرت اجهزة الراديو فى الأقطار العربية انتشارا كبيرا بحيث انها تجاوزت الحد المتعارف عليه دوليا وهو مائة جهاز لكل الف مواطن، باستثناء عدد محدود من الدول العربية، اذ يتراوح عدد الأجهزة لكل الف ساكن فى الدول متوسطة الدخل بين ١٥٠ ، ٢٠٤ ويصل بالنسبة لبعض الدول الغنية الى ٤٦٥ لكل ألف من السكان .

ولا شك أن الاذاعة التى تتوجه دون تمييز الى جمهور مثقف وأمى على حد سواء قد زاد من سرعة التغيير الاجتماعى فى هذه البلدان وخلقت حاجيات جديدة وفكرا جديدا ونوعا من اليقظة السياسية من جهة اخرى لا تزال عدة بلدان عربية فى حاجة ماسية الى

بعث اذاعات محلية. ولهذا الوضع مضاعفات عدة منها اقتصار البث على مراكز التجمعات السكانية الكبرى وعزل جمهور المستمعين الذين يقيمون خارج المناطق الحضرية عن الأنشطة الاعلامية الداخلية ونمو خدمات الراديو التقليدية حاليا بمرحلة تحول نحو التوسع في استخدام محطات الراديو منخفضة القوة Low-Power - Stations محطات الراديو نحو استخدام نظم التشكيل بالتردد FM، في الارسال الاذاعي، بدلا من نظام التشكيل بالاتساع AM، ومن المعروف ان استخدام ترددات FM تقلص من اتساع النطاق الجغرافي لمحطات الراديو، وبالتالي يزداد التواجد نحو مخاطبة أعداد أقل من الجماهير ذات الخصائص المشابهة .

ويتحدث الخبراء انهم عن مفهوم جديد للإذاعة يعتمد على " الإذاعات المحددة أو الضيقة " Narrow Cast ليحل محل المفهوم الشائع " الاذاعات الواسعة النطاق " - Broad Cast ويشير هذا المفهوم الى ان الاذاعات الضيقة سوف تخاطب جماعات أقل عددا وأكثر تجانساً .

وليس من المتوقع حدوث تغيرات في طبيعة وسيلة الراديو في المستقبل، ولكن شكل البرامج هو الذي يتغير بصفة مستمرة ليلبي الحاجات الجديدة والاتصال ذو الاتجاهين، وخدمة المناطق المحلية، وسوف يظل الراديو وسيلة أساسية لنقل المعلومات، ولعلّه أكثر الوسائل الإلكترونية استقراراً وثباتاً على مر الزمن .

٢-التليفزيون :

بالنسبة للتليفزيون، فهناك تطورات في نظم الارسال والاستقبال، فبعد ابتكار نظم الارسال السلكي Cable TV، والتليفزيون متعدد النقاط، ونظام الارسال المباشر من القمر الصناعي Direct Television Satellites والتليفزيون منخفض القوة Low-Power Television، هناك محاولات لصناعة التليفزيون عالي الوضوح High Definition Television وبالنسبة لنظم الاستقبال نجد ان بعد أن تم تطوير التليفزيون الجسم، تليفزيون الشاشة الضخمة، والتليفزيون المصغر، وتليفزيون الشاشة المستديرة، والتليفزيون الرقمي هناك محاولات لانتاج التليفزيون ذو الأبعاد الثلاثية، والتليفزيون المجهز لاستقبال ارسال الأقمار الصناعية مباشرة دون الاستعانة بموائم الاستقبال الخارجية التقليدية، وقد ظهر الجيل الأول منه محتوي على جهاز استقبال ارسال الأقمار الصناعية satellite Receiver داخله وهناك خدمات جديدة للتليفزيون السلكي Cable - TV تقدم للمشاهد الأنظمة عبر

الفيديو كاسيت، الفيديو ديسك واستقبال المعلومات والبرامج من أى مكان في العالم عن طريق استقبال البث المباشر للأقمار الصناعية.

- التحول الى المشروعات الخاصة .
- الحاجة الى استيراد البرامج من الخارج
- التعامل مع الانتاج الثقافى باعتباره سلعة .
- محاولة التفوق والحصول على المصدقية.
- الاتجاه الى المحلية والعالمية معا .
- تركيز انتاج التكنولوجيا الحديثة في بعض الدول خاصة غرب أوروبا والولايات المتحدة الأمريكية.

٣- التصوير الفوتوغرافى :

وابرز التطورات في التصوير الفوتوغرافى ظهور " التصوير الرقمى " Digital Photography نتج عن استعانة آلة التصوير الفوتوجرافى بالكمبيوتر، فاستفاد من مميزات الاثنين، وأبرز الكزايا الفنية والانتاجية التى يتسم بها نظام التصوير الفوتوجرافى الرقمى .

- امكانية تخزين الصور الفوتوجرافية داخل جهاز الكمبيوتر على اقراص الصلب الموجود داخله أو القرص المدمج الملحق به، مما يتيح سهولة البحث عنها واستخراجها حيث تتحول مثل النصوص المكتوبة الى مجموعة ملفات يمكن استرجاعها فى أى وقت.

- امكانية ادخال أى تعديلات على الصور الرقمية المحفوظة لتناسب الاستخدامات الصحفية التحريرية و الاعلانية .

- الغاء المراحل التقليدية الخاصة بعمليات الاظهار والتثبيت والطباعة على الورق، الى جانب امكانية استخراج أى كمية من الصور يتم الاحتياج اليها .

- امكانية نقل الصور و تبادلها من خلال ف الحاسب الالكترونى الى أى حاسب اخر داخل البلد او خارجه، من خلال استخدام التليفون والمودم .

- امكانية ادخال الصور الفوتوجرافية داخل أى نص أو وثيقة مكتوبة

٤- الوسائط المتعددة Multimedia

يرتكز مفهوم الوسائط المتعددة على عرض النص مصحوبا بملقطات حية من فيديو وصور وتأثيرات خاصة مما يزيد من قوة العرض ويزيد خبرة المتلقى في اقرب وقت ممكن وبأقل تكلفة، ونعني الوسائط المتعددة بعرض المعلومات في شكل نصوص مع ادخال كل او بعض العناصر التالية :

١- المواد السمعية .

٢- المواد المصورة من الفيديو وغيره .

٣- الرسوم المتحركة .

٤- لقطات الفيديو الحية .

وتهدف هذه التقنية الى دمج تقنية الحاسب الالكروني والتلفزيون والاتصالات السلكية واللاسلكية في تقنية واحدة .

وظهرت تطبيقات عملية للوسائط المتعددة في :

- انظمة الفيديو التفاعلي المستخدم استخدما للتدريب .
 - انظمة الرسوم المتحركة عن طريق الحاسبات الالكترونية .
 - ضغط البيانات على اقراص الفيديو والحاسبات الالكترونية، بحيث يتسع للمزيد من البيانات تزيد عن ١٠٠ ٪ من القدرة السابقة للتخزين .
- وبعد ذلك نلمح اندماجا ثلاثيا وشيك الحدوث بين الحاسبات الالكترونية والاتصالات السلكية واللاسلكية والتلفزيون، قام على مجموعة من الاندماجات الثنائية مما اكسب هذا الاندماج الفوقى قوة مضاعفة هائلة :
- فهناك اندماج الحاسبات الالكترونية والتلفزيون : والذي تضمن استخدام شاشات الفيديو كوسيلة للتفاعل الايجابي به وبين المستخدم .

- وهناك اندماج الحاسبات الإلكترونية والاتصالات السلكية واللاسلكية من خلال شبكات نقل البيانات التي تربط الفروع ونماياتها بمركز الحاسب الالكترونى الرئيسى.

- وهناك اندماج التليفزيون والاتصالات السلكية واللاسلكية كما ظهر فى شبكات التليفزيون بقنواتها الفضائية، وشبكات نقل الارسال التليفزيونى المختلفة التى اصبحت اليد الطولى لانتشار مدى هذه الأجهزة الى جانب انظمة التليفزيون السلكى .

وستان ماين كل واحد من هذه الاندماجات على حدة والاندماج الثلاثى الكلى لها فى شبكة تبث وتمثل تجسيدا لهذا الاندماج . والتي تجسدها فكرة الطريق السريع للمعلومات .

ونضم مراكز المعلومات بمؤسسات الراديو والتليفزيون مجموعة من الوحدات التى تقتنى نوعيات من اوعية المعلومات المطبوعة والموسعة والمرئية والمصورة لتساهم مجتمعة فى خدمة معدى البرامج ومقدميها، الى جانب المخططين وواضعى السياسات والباحثين والفنيين المشغلين بالمؤسسة الإذاعية.

وينعكس اهتمام المؤسسة الإذاعية بمقتنياتها وخدماتها من المعلومات على انتاجها بشكل مباشر، حيث يحقق لها ذلك تقديم برامج اكثر نراء وتنوعا وحيوية، ويعد - بالتالى - معيارا لتفوقها وتميزها .

ويمكن تقسيم مصادر المعلومات التى يعتمد عليها معدو ومنتجو البرامج فى مؤسسات الراديو والتليفزيون الى ثلاث فئات رئيسية على النحو التالى :

المواد المطبوعة : وتمثلها مكاتب الكتب والدوريات والمراجع وقصاصات الصحف ونصوص البرامج scripts وغيرها من المواد المطبوعة .

المواد المسموعة : وتمثلها مكاتب الاسطوانات Disks والأشرطة الصوتية saund tapes وغيرها من التسجيلات الصوتية .

المواد المرئية : وتمثلها مكاتب الأفلام والشرائط ومكاتب الصور والشرائح slides والأفلام التى تتوفر على افلام مقاسات مختلفة مقاس ٣٥مم و ١٦ مم واهم وسائل وتقنيات الاعلام والاتصال هى : الهاتف والفاكسميل، المبرقسة المباشرة (التلكس) المايكروويف، القمر الصناعى، التليفزيون الكابلى، الفيديو، والتليتكست، والفيديوتكس .

١-الهاتف :

يعد الهاتف (التليفون) من الوسائل المهمة لنقل الصوت وقد اخترعه الكسندر جراهام بل Alexander Graham Bell عام ١٨٧٦ ، وقد ارتبط الهاتف العادى بأنظمة حديثة ومتطورة والتي ادت بدورها الى زيادة الفائدة وتعدد الاستخدامات، حيث ادت الاكتشافات والتحسينات الجديدة الى زيادة فائدته وتعدد استخداماته . وهكذا يعتبر الهاتف واحدا من أفضل الوسائل لتوصيل المعلومات الصوتية .

فالخائف يتبر للفرء فرصة التحدث مع فرد اخر فى اى مكان بالعالم تتوفر فيه مثل هذه الخدمة، ويمكن استخدامه لا رسال الصور وكذلك المعلومات المقروءة اليا والخاصة بالحاسب عبر نفس الخطوط . كما يمكن استخدام الهاتف لغرض ارسال واستقبال صور تليفزيونية حية للأشخاص اتناء محادثتهم التليفونية أى ما يعرف بالهاتف المصور Picture Phone

وتستخدم الخطوط التليفونية فى الوقت الحاضر لتوصيل المعلومات المنطوقة s spoken ولارسال واستقبال رسائل التلييب Teletype وللاتصال المباشر بالحاسب ونقل المعلومات المصورة بواسطة الفاكسيميلى facsimile الذى اصبح موضع اهتمام المكاتب ومراكز المعلومات لما تتيحه هذه الخدمة من تبادل الصور والمعلومات المصورة عبر الهاتف .

٢-الفاكسيميلى Facsimile

يقصد به النظام الذى يقوم بنقل صورة ورقية لوثيقة من مصدرها الأصى الى جهة اخرى ترغب الحصول عليها . ويعتبر هذا النظام الوسيلة الوحيدة بجانب البريد العادى الذى يستطيع نقل صورة وثيقة أو رسالة معينة أيا كانت لغتها أو شكلها وبجميع تفاصيلها من مصدرها الأصى الى المستفيد وطبق الأصل. ويتألف نظام الفاكسيميلى من ثلاثة عناصر هي:

جهاز ناقل Transmitter

جهاز استقبال Receiver

جهاز وسيط Medium

ويشكل هذا النظام وسيلة مثلى لنقل المعلومات من مصادرها الأصلية الى المستفيد . ولعل من ابرز ايجابيات هذا النظام سرعة اصال الخدمات مقارنة بالوسائل الأخرى ومرونة

نقل المواد المطبوعة غير المرزمة التي يتعذر نقاشها بواسطة الجاسب وانعدام الأخطاء ونلـ...
احتمال وقوعها خلال النقل اضافة الى كلفته المناسبة مقارنة مع غيره من الأنظمة الأخرى .
الا انه على الرغم من ذلك هناك بعض السلبات التي رافقت نظام الفاكسميلي في خدمات
المكتبات منها صعوبة تصوير الكتب المجلدة وصعوبة تناسق هذا النظام مع الأنظمة الأخرى .

٣- المبرقة المباشرة (Telex) والآلة الكاتبة المبرقة (TWX)

تمثل هاتان الوسيلتان إحدى أهم أنظمة الاتصال الكتابية التي استخدمت بشكل كبير
في إنجاز الأعمال الإدارية . وقد استخدم هذان النظامان في المكتبات ومراكز المعلومات في
مجال خدمات المستفيدين ومجال الاتصال الكتابي مع دور النشر والمنظمات والهيئات
الأخرى.

ونظرا للتكلفة المالية المترتبة على استخدام مثل هذه الوسائل واستغراقها وقتا كبيرا
نسبيا مقارنة بوسائل الاتصال الأخرى، أدى ذلك كله الى الحد من استخدامها واقتصار
خدماتها على الأعمال الإدارية البحتة في معظم الأحيان .

٤- الميكروويف Microwave

يعتبر الميكروويف إحدى الطرق المستخدمة لارسال المعلومات واستقبالها والتي تنتشر
محطاته في كثير من دول العالم . وعادة توضع أبراج الميكروويف على اسطح المباني العالية أو
على قمم الجبال المرتفعة . حيث يمكن النظر الى توصيلات الميكروويف على انها طرق علوية
للاتصال الواسع في السماء لأنها تأخذ مكان عدة الاف من الكابلات المتحددة الحور .

٥- القمر الصناعي Satellite

يعد القمر الصناعي أحد ثمرات ثورة الاتصالات التي يشهدها عالمنا المعاصر باعتباره
وسيلة لاستقبال الموجات الكهرومغناطيسية التي ثبت من نقطة ما على سطح الأرض حيث
يقوم القمر الصناعي باعادة بثها الى نقطة أو نقاط أخرى على سطح الأرض (أى كمحطات
أرضية) ويبقى القمر الصناعي على اتصال مع الأرض . وكان الاتحاد السوفيتي والولايات
المتحدة من الدول السباقة في ارسال الأقمار الصناعية التي تغطي مناطق جغرافية واسعة،
تبعها بعدئذ العديد من الدول الأخرى في مقدمتها كندا والبرازيل ولعل من أهم الخدمات

التي يقدمها القمر لاصناعى بث برامج التلفزيون الى مناطق واسعة وخاصة المناطق الريفية والصحراوية .

ويتميز نظام الاتصال عبر الأقمار الصناعية بأن قنوات النقل فيه تستطيع نقل الصوت والصورة والبيانات المرغوبة الى اية بقعة في الكرة الأرضية . وبواسطة هذا النظام يتم نقل المؤتمرات والندوات والبرامج التلفزيونية بين جهة الارسل وجهة الاستقبال ومهما بعدت المسافة بينهما ويوفر هذا النظام عدة إيجابيات من أبرزها البحث في قواعد البيانات وتطبيقات نقل ' لائنات وخدمات البث الانتقائي للمعلومات ونقل الوثائق بالسعة المطلوبة عبر نظام الفاكسميلي والاتصال بين الحاسبات واجراء العمليات المالية وحجز الرحلات وغير ذلك من مجالات الاستخدام .

٥-التلفزيون الكابلي . cable tv

وهو جهاز تلفزيون تعتمد عملية الارسل فيه على الكابلات وقد استخدم في مراحله الأولى كأداة لتوضيح الاستقبال التلفزيونى فى البيوت، ثم طور بحيث أصبح وسيلة لنقل البرامج الخاصة والمحلية بقنوات متعددة . وإذا كان الاستقبال التقليدى يعتمد على هوائى Antenna فى مكان مرتفع ويوجه على ذبذبات محددة لاستقبال الاشارات المرئية فى حالة عدم اعتراض العوائق الطبيعية . فإنه فى تلفزيون الكيبل يستقبل هذه الاشارات دون الاعتماد على خط الرؤية أو الهوائيات بل انه يستقبل هذه الاشارات إما من هوائيات المخططة المرسله أو من احد الأقمار الصناعية ثم تبثها عبر الكيبلات الى المشتركين وأن هذه الكيبلات إما تدفن تحت الأرض أو تعلق على اعمدة تشبه اعمدة التلفونات ويتم مد سلك أو كيبل لكل من يريد الاشتراك، حيث يثبته فى جهاز التلفزيون .

لقد جذب تلفزيون الكيبل اهتمام مؤسسات الاعلام والاتصال والمخططين وعلماء الاجتماع باعتباره وسيلة تصل الى اكبر عدد من الناس . كما انه ساعد على توسيع وزيادة خدمات المكتبات ونقل المعلومات بينها أو بين المكتبات والمستفيدين مباشرة وذلك من خلال نقل قواعد البيانات الالكترونية وخدمات المعلومات بما فيها فهرس البطاقات الى بيوت المستفيدين مباشرة . وقد شاع هذا الاتجاه فى الولايات المتحدة حيث يتواصل العمل لاستخدام تلفزيون الكيبل بحيث يستطيع أى فرد من خلال جهاز الفيديو الموجود فى بيته ان يحصل على المعلومات التى يحتاجها كما هو الحال بالنسبة لقراءة كتاب أو قصة فى الأحوال الاعتيادية .

٦- التليماٲكس Telematics

برزت هذه الخدمة فى فرنسا فى حقـل (المايكرو - الكـرونيات) وتوفر خدمات معلومـاتية متطورة من بيانات وصور ونصوص تتعدى الارسال البسيط للكلمة المنطوقة وتعتمد تحقيق حوار من خلال وسط فعال . وهى تعتبر وسيلة مبتكرة من وسائط الاتصال الالكـرونى . وتوظف خدمات التليماٲكس عدة وسائل اتصال وهى الاتصالات الجماعية - الاتصالات المكتوبة - الحاسب الآلى - والفيدىوتكس (التيليتل) وتستعين بهواتف متقلة واقراص اوتوماتيكية ومكائن اجابة تلقائية وبدلات الكـرونية وراڊيو - تلفون . وتعد مصلحة البريد والبرق والهاتف دليلا الكـرونى سنويا وتولى تجهيز اصحاب التـلفونات بـطرفية (فيديوتكس) دون مقابل كبديل للدليل الورقى الاعتيادى والذى يساعد على توفير ارقام التـلفونات بحسب تسلسل اسماء المشاركين أو بحسب انواع المهن عن طريق وسيلة الكـرونية مع امكانية استحداث امتدادات صوتية أو كشوفات بحسب المناطق الجغرافية . ويكون هذا الدليل الالكـرونى على غرار الدليل الورقى ويشتمل على ارقام الطوارئ ومعلومات عن الادارة العامة وخدماتها ومعلومات اخرى عن المنتجات والخدمات التى تقدمها مصلحة البريد والبرق والهاتف .

٧- المسجل المرئى (الفيديو) video

يعتبر الفيديو من المظاهر الحديثة لتكنولوجيا الاعلام والاتصال وعلى الرغم من كونه اداة تكنولوجية تولدت من التليفزيون وتعتمد عليه، الا اننا نلاحظ ان الفيديو قد نما وتكاد تصبح له شخصية مستقلة أو انفرد باستخدامات ومجالات وتطبيقات خاصة به، فدخل الفيديو فى صلب عمليات الاعلام والاتصال سواء بكونه نظام متكامل أو فرعى بل اصبح الفيديو وسيلة اتصال جديده تزاخم وسائل الاعلام والاتصال الجماهيرى الأخرى . فهو مزاحم ناجح للسينما ومزاحم جدى للتليفزيون .

ويكتسب الفيديو عدة خصائص وميزات يسرت سهولة تداوله ومشاهدته والتى من ابرزها الاتصال الجماعى والحزن المعرفى واستثمار الحواس ومرونة الاستخدام وتكراره، وتنوعه وتوفر عنصر الحركة واللون والاسترجاع الفورى والتحكم وتكييف المحتوى وصغر الحيز نسبيا وامكانية ربطه بالحاسب . كل هذه الخصائص عززت موقع الفيديو فى عمليات الاعلام والاتصال .

ومن ابرز الأنواع الشائعة للتسجيلات الفيديوية ما يأتي :

أ - الفيديو تيب البكرة :

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة ويكون بعرض يتراوح بين ربع، نصف، واحد، اثنين بوصة حسب الحاجة ويستعمل الشريط بغرض واحد، اثنين بوصة للتسجيلات التلفزيونية كبرامج التمثيليات والمسلسلات وغيرها . أما الشريط نصف بوصة فيستعمل عادة في الدائرة التلفزيونية المغلقة وللإستساخ مع الشريط بعرض ربع بوصة .

ب - الفيديو كاسيت video cassette

ويستخدم شريطا مغناطيسيا من نفس المادة التي تستخدم في أجهزة التسجيل التلفزيونية العادية حيث يعبأ الشريط داخل غلبة كاسيت خاصة وتوضع هذه الغلبة في فتحة خاصة في الجهاز ثم يوصل الجهاز سلكيا بجهاز استقبال تلفزيوني ملون لتمكين مشاهدة البرنامج المسجل . ويسمح هذا الجهاز لمستخدمه بتسجيل برامج سواء عن طريق استخدام آلة التصوير التلفزيونية أو من خلال إرسال تلفزيوني في حالة توفر جهاز استقبال تلفزيوني سلكي لاسلكي أو عن طريق عمل نسخة لبرنامج مسجل في حالة توفر جهاز تسجيل آخر . وقد انتشر هذا الجهاز لعدة اسباب منها سهولة تشغيله والحصول على صورة اذق لصلابة الجهاز وقلة مشكلات الصيانة وقد انتجت اجهزة منه تحتوي على امكانيات المونتاج الالكترونى وتثبيت الصورة أو ابطائها واعادة تسجيل الصوت دون احداث تغيير في الصورة المسجلة .

ج - الفيديو ديسك video disk

وهو يستخدم اسطوانة بلاستيك مسجل عليها الصورة المتحركة الملونة والناطقة ويتصل هذا الجهاز سلكيا بجهاز استقبال تلفزيوني ملون عن طريق مدخل الهوائي في جهاز الاستقبال فتظهر عند التشغيل الصور الملونة المتحركة الناطقة على شاشة جهاز التلفزيون وكذلك يمكن للمشاهد تثبيت صورة واحدة من البرنامج بتشغيل مفتاح خاص . وان هذا الجهاز هو جهاز عرض فقط وتعبأ اسطواناته في معامل خاصة وهو اما يستخدم ابرة دقيقة التماس أو اشعة ليزر .

وتتميز اسطوانات الفيديو بمتانتها وفزما وبغطيته بمادة من البلاستيك تمنع نسررب التراب الى المادة المسجلة وكذلك انخفاض تكاليفها وامكانية اناجها بكمية كبيرة من الأصل الواحد . ومن ميزات كذلك التحكم في عرض البرنامج على هيئة اطرار واحدة بعد الأخرى وايقاف عرض الإطار الواحد لمدة طويلة والتحكم بسرعة البرنامج واتجاهه الى الأمام والخلف وكذلك امكانية اضافة الترجمة المطلوبة . اضافة الى متانتها وخفة وزنها وسهولة الحزن والنقل . كما ان نوعية التصوير تتميز بوضوحها وثباتها وخلوها من التشويش .

٨-التليتكست Teletext

التليتكست (النص المتلفز) هو نظام من خط واحد تنقل المعلومات فيه عبر احسدى القنوات الاذاعية الهوائية أو بواسطة نظام مشاركة زمنية . وهو عبارة عن واسطة للحصول على المعلومات عن طريق ارسال تليفزيونى على قناة معينة حيث تظهر المعلومات مكتوبة على الشاشة بحيث لا يراها الا من لديه جهاز تليفزيون مربوط به أو موضوع بداخله ادارة الكترونية صغيرة (decoder) وتقوم محطة التليفزيون ببث المعلومات والبيانات المكونة من حروف وارقام ورسومات بعد تحويلها الى اشارات رقمية بحيث تبث بالسرعة التى يستطيع التليفزيون التعامل معها باستخدام اشارات التليفزيون على الخطوط العمودية الحالية . وتقع هذه الخطوط عمليا فى اعلى الشاشة ولا يمكن للمشاهد الاعتيادى رؤية المعلومات على شاشته ويمكن للمشاركة فى هذه الخدمة فقط ممن يحوى جهاز تليفزيون مسكنة جهاز تحويل الاشارات التمتع بالبرامج الاعتيادية أو استرجاع المعلومات التى تهمه .

٩ - الفيديو تكس video tex

وهو نظام تفاعلى يشبه التليتكست من حيث استخدامه لشاشة التليفزيون، الا ان المشاهد فى هذه الحالة يد ل بصورة مباشرة عن طريق خطوط الهاتف بحاسب مركزى يخزن اكدياسا من المعلومات ويطلب ما يريد من هذه المعلومات التى تظهر لا حقا على شاشة التليفزيون ويتم بين المشاهد وبين الجهاز حوار على هيئة اسئلة واجوبة تظهر تباعسا على الشاشة ويستخدم المشاهد مجموعة مفاتيح الآلة الكاتبة لتوجيه الأسئلة ومتابعة الحوار وفقا لبرنامج معين وطلب عرض ما يريد .

ومن الجدير بالذكر أن هذا النظام يتطلب حاسب على الكفاءة كبير السعة وكذلك طرفيات terminais لدى المشتركين واتباع طريقة معينة في تنظيم المعلومات كما هو الحال بالنسبة لطريقة البحث بالأرقام أى بالقائمة (Menu) وان سعر الجهاز مكلف جدا عند مقارنته بأجهزة الاستقبال العادية .

هذا ويجدر الإشارة الى ان بنوك المعلومات التليفزيونية قد بدأت في الدول المتقدمة مثل المملكة المتحدة والولايات المتحدة واليابان وكندا وغيرها . الا ان المملكة المتحدة يمكن اعتبارها من اسبق دول العالم في التجارب والدراسات الخاصة بتوظيف معطيات تقنيات المعلومات الحديثة (كالتليتكست والفيديو تكس) في تأسيس بنوك المعلومات ولعل من ابرز بنوك المعلومات العامة في المملكة المتحدة سيفاكس - واوركال، وبريستل . ويعتبر بريستل Prestel نموذج للفيديو تكس وتقدمه هيئة الاذاعة البريطانية . أما الخدمتان سيفاكس وأوركال فانهما تنتميان الى نظام التليتكست أى الكتابة المذاعة والمنقولة على شاشة التلفزيون وأن الاسم سيفاكس ceefax منحوت من كلمتي see , facts أى (ترى الحقائق) وتقدمه هيئة الاذاعة البريطانية ويمثل الاسم الثاني اوركال ORACLE الحرف الأولى من :

optional reception of Announcement by coded line Electronic

وكان الهدف الأساسى من ادخال هذه الخدمات هو مساعدة كبار السن والمعوقين الذين يعانون من ضعف السمع بيش عبارات موجزة تمكنهم من التمتع بالبرامج العامة دون مضايقة المشاهد الاعيادى حيث يمكن للمشاركين فقط في هذه الخدمات الاستفادة منها في الأوقات التى تحتاجونها .

وأصبحت هذه الخدمات تطبق في مجالات اخرى تنافس الان الجرائد اليومية حيث تقدم للمواطن المعلومات والأخبار فى الوقت الذى يريد فيه تلك المعلومات وليس فى صباح اليوم التالى كما هى العادة فى الصحف الورقية التى تستغرق دورتها ٢٤ ساعة كاملة تشمل جمع المعلومات واعدادها وطباعة الاف النسخ وتوزيعها . ويعتمد بريستل الذى يمثل احسن انظمة المعطيات المرئية على ثلاثة مستلزمات أساسية وهى :

- نظام الكرونى على الكفاءة كبير السعة لاختزان المعلومات واسترجاعها .
- محطات طرفية لدى المشتركين يشاهدون المعلومات من خلالها .
- معلومات تخزن فى هذا النظام .

كما شهدت الولايات المتحدة وبخاصة خلال منتصف الثمانينيات انتشار الفيديو تيكست وزاد عدد الشركات والمشاركين في هذا المجال وقامت فيها عدة تجارب من أبرزها قيام إحدى دور النشر الكبرى في ميامي بولاية فلوريدا بتوزيع أجهزة الفيديو تيكس (مجانا خلال فترة التجربة) على ٢٠٤ عائلة واستطلعت آراء المستفيدين في هذه الخدمة الذين أكدوا أنها يسرت الكثير من مهامهم اليومية لاستخدامهم الجهاز في مجالات وأنشطة يومية متعددة منها شراء احتياجاتهم اليومية وتذاكر المسرح والكتب والاسطوانات والى غير ذلك. وعلى أثر نجاح هذه التجربة تم تعميمها على مناطق أخرى وأصبح يطلق على هذه الخدمة فيوترون viewtron.

أما في كندا فقد طورت وزارة المواصلات الكندية نظام خدمة تليدون (Telidon) وهو الاسم التجارى لخدمات الفيديو تيكس في كندا الى جانب اسم آخر لتجارب أجرتها شركة بل كندا هوفستا vista الذى يشبه نظام بريستل البريطانى. ويتم حاليا توسيع نطاق التجارب عن طريق اعارة أجهزة الفيديو تيكس للمستفيدين استعدادا لتوسيع الاستخدام التجارى في هذا المجال.

وشهدت فرنسا تجارب ناجحة في ميدان الفيديو تيكس حيث تم انتاج جهاز " التيلتل teletel " وهو الاسم الفرنسى لخدمة الفيديو تيكس. وتم تركيب (٢٠٠٠) جهاز في البيوت الواقعة في ثلاث من ضواحي باريس ولوحظ ازدياد الاقبال على طلب المعلومات وان الخبر كانت أكثر المعلومات اجتذابا لمستخدمى الجهاز تليها خدمة تبادل الرسائل.

وفي اليابان اضطلعت وزارة المواصلات اليابانية بنظام كابتن (captain) وهو مختصر عبارة " الشبكة الهاتفية للحصول على المعلومات بالحرف والشكل " telephone Access information Network-character and pattern وجابة هذا النظام مشكلة حروف الكتابة اليابانية وكثرها الى جانب ارتفاع الكلفة. حيث تم استخدام جهاز شبيه بجهاز الاستقبال الذى يستخدم في نظام بريستل وأكثر منه طاقة وهكذا تقدمت هذه التجارب في بداية الثمانينيات وازداد التعاون بين وزارة المواصلات ووكالات الاعلان والنشر وشركات الاذاعة والهيئات العامة ومخبرات الكبرى في هذا الاتجاه.

كذلك تزايد الاهتمام بهذه الخدمة في فنلندا واصبح يطلق عليها اسم تيلست (telset) (وتساهم فيها شركات الهاتف ودور النشر الصحفيه وتعتبر هذه الخدمة قساعة يانسات شاملة يمكن للمستفيدين من خدماتها الاشتراك فيها بأكملها او بجزء محدد منها. وكان من

اسباب انتشار هذه الخدمة عدم نص القانون الفنلندي على استصدار ترخيص من السلطات القائمة على البرق والبريد والهاتف كما هو الحال في معظم البلدان الأخرى مما أدى الى زوال الكثير من العقبات الادارية والقانونية .

كذلك يلاحظ ان بدايات وتجارب اخرى في مجال استخدام الفيديو تكس والتيتكست تحت اسماء متعددة كما هو الحال بالنسبة لألمانيا واستراليا . اضافة الى تحقيق اتفاق اوروبي يضمن اتباع معايير موحدة من النظام البريطاني والفرنسى والألماني كأسس لخدمة الفيديو تكس وبرزت بعض الصعوبات في هذا المجال منها تبين معايير ارسال التليفزيوني في الدول الأوروبية، بينما تسير خدمة الفيديو تكس في الولايات المتحدة وكندا على اساس التشكيل الهندسي .

وقد حظيت هذه الوسيلة الاتصالية التي زودتها بها الشورى التكنولوجية المعاصرة باهتمام كبير من المعنيين بمجالات الاعلام والاتصال في الوطن العربي الذين تابعوا الدراسات والبحوث الجارية لتطوير عدد من أنظمة نقل المعلومات عن طريق البث وذلك لايجاد تنسيق جيد بين البلاد العربية العازمة على ادخال النص المتلفز ضمن خدمات ومشروعات الاعلام والاتصال . فقد قامت اللجنة الهندسية في الأمانة العامة لاتحاد اذاعات الدول العربية بأعداد تقرير شامل ومفصل عن خدمات بث النص المتلفز وتم تعميم هذا التقرير على جميع الهيئات الأعضاء في الاتحاد، والذي تضمن معلومات عن مختلف الأنظمة التي تستخدم القناة التليفزيونية وبث النص المتلفز والمقاييس الفنية المتعلقة بها .

الفصل الخامس

إدارة وتنظيم مراكز المعلومات الاعلامية

تمهيد

لكي يقوم في الصحيفة مركز معلومات، قادر على الاضطلاع بكل هذه المستويات، لابد من توفير الامكانيات المادية والبشرية والأدبية لبناء مثل هذا المركز، وتنميته من الاضطلاع بمهمته على احسن وجه ممكن، وخصوصا فيما يخص الوقت . ان الوقت عامل حساس دائما في العمل الصحفي لأن المسؤولين عن تحرير الصحيفة اعتادوا ان تكون السرعة هي اهم ما يشغل تفكيرهم فيما يقدمون عليه من عمل، هذا اولا وثانياً لأن الشكوى ما زالت حتى الآن رغم التقدم الملموس في مراكز المعلومات الصحفية في دور الصحف العربية وعدم توفير الامكانيات اللازمة لها، ومن انه لا ينظر اليها بنفس العناية التي ينظر بها الى مرافق الصحيفة الأخرى باعتبار انها ليست موردا من الموارد الاقتصادية للصحيفة . والحقيقة التي لا شك فيها أن خدمات مركز المعلومات اذا ترجمت الى إيرادات فانها تعتبر موردا ، ثابتا لا بأس به . والأمر الثالث ان اى تأخير في امداد مركز المعلومات بكافة الامكانيات، التي تمكنه من اداء رسالته قد يعود على الصحيفة بخسائر فادحة لأن اى تحسين في المرافق الأخرى للصحيفة - فيما عدا مركز المعلومات - قد يحدث بفعل التطور التكنولوجي، دون ان يكون لذلك اى علاقة بالحالة التي كان عليها المرفق في الماضي، والمطابع تجدد، والأبنية تقام، وتشيد طبقات فوق بعضها، والموظفون يأتون وينهبون، ولكن مركز المعلومات سلسلة متصلة الحلقات، مجموعاته متماسكة، مواده مترابطة بعضها الى بعض، بحيث ان اى مادة فيها قد لا ييسر الحصول عليها اذا مضى الوقت المناسب، دون ان يحصل المركز عليها .

وعلى العموم .. فن مركز المعلومات في الصحيفة يجب ان ينشأ ويدار، وفق خطة سليمة، تراعى فيها الاجراءات الفنية السهلة الواضحة والدقيقة في نفس الوقت نفسه،

خصوصاً فيما يتصل بالاعداد الفنى للمواد، وثانياً يعهد به الى موظفين اكفاء،، يستطيع كل منهم ان يفهم دور مركز المعلومات في خدمة الصحافة، واخيراً لا بد أن يظل مركز المعلومات موضع رعاية المسئولين في المؤسسة الصحفية، حتى لا يتقهقر مستوى الخدمة فيه ونشير هنا الى ضرورة الاهتمام بمراكز المعلومات، والتي تخدم الصحف الصباحية، واكثر من تلك التي تخدم الصحف المسائية، لأن الأولى تخدم الصحيفة اثناء الليل، حيث تكون المكتبات العامة والوزارات والمصالح الحكومية وغيرها من مصادر المعلومات، قد اغلقت ابوابها ويصبح على مركز المعلومات في المؤسسة الصحفية أن يثبت قدرته على الوقوف وحده في الميدان .

ولكى نفصل ما اجملناه في هذه المقدمة على الجانب الادارى لمركز المعلومات في المؤسسة الصحفية .. فانا سوف نتحدث عن بعض العناصر الادارية التالية :

- الموقع او المكان المناسب لمركز المعلومات

- الأثاث والتجهيزات

- العاملون

(١) موقع مركز المعلومات

- ينبغي ان يخضع اختيار وتصميم مكان مركز المعلومات لجموعة من الاعتبارات واهمها :

١- العامل الوظيفي

- اى ان يكون المكان ملائماً لتحقيق الهدف الذى وجد من اجله وما دام مركز المعلومات قد قام اساساً لخدمة نشاط التحرير في المؤسسة الصحفية لذلك يختار موقعه، بحيث يكون اقرب ما يمكن الى قاعات ومرافق التحرير، وبحيث يكون الوصول اليه ميسراً لكل فرد يطلب خدماته، وفي الوقت نفسه يقع جانبا بعيداً عن الصخب، الذى تشهده احيانا أعمال التحرير .

٢- العامل التكنولوجى في تجهيز مركز المعلومات :

وقد فرض هذا العامل نفسه، لا سيما بعد التطورات التكنولوجية الحديثة في العمارة، مثل : استخدام انابيب الهواء لنقل بعض المواد من وإلى مركز المعلومات، او تجهيز المركز بأجهزة وادوات معينة مثل اجهزة قراءة الميكروفيلم وشاشات التلفزيون وغيرها من الأجهزة الحديثة، او تزويد المركز بمواد تحتاج الى رعاية خاصة مثل الميكروفيلم

والميكروفيش وغيرها من اجهزة الحاسبات الالكترونية وشبكات المعلومات العالمية كالانترنت والخط المباشر .

كل ما ينبغي أن يعمل حسابه عند تصميم مبنى المؤسسة الصحفية بحيث يعد مكان مركز المعلومات معماریا، بالشكل الذى يتفق وكل هذه الظروف .

ولا يعنى هذا ان نرفض ما هو قائم الآن فى مؤسساتنا الصحفية، الذى فاجأنا هذا الاتجاه الاعلامى مفاجأة لم يعمل لها حساب من قبل، ولكن من الممكن توفير المكان الذى ان لم يكن حائزا لكل الشروط والمواصفات المطلوبة، ثلا اقل من ان يكون حائزا لأهمها وأولها، وهو سهولة استخدامه من جانب التحرير، مع العمل مع اجراء مايلزم من تعديل يتيح له كفاءة أكثر من الأداء .

بعد ذلك ينبغي مراعاة مجموعة من العوامل، التى تؤهل المكان لأداء العمل المطلوب منه أفضل أداء ممكن .

(أ) مراعاة تنظيم الأثاث والأجهزة ومساحات القراءة والخدمة تنظيمها، وبراعى النسب الواجب توافرها وخط العمل الواجب تخطيطه، بحيث يؤدى هذا فى النهاية الى سهولة العمل والخدمة دون معوقات ومن التزاحم أو الخطوط المعارضة . وفى معظم الأحوال .. سيكون مسئول مركز المعلومات محظوظا اذا كان قادرا على ان يكشف قدرته على التخطيط - فهو الفضل دائما فى الارتجال ..

(ب) ان مقدار ما نحتاجه من مساحة لمركز المعلومات والتخطيط داخل هذه المساحة يعتمد أولا على ما اذا كنت كلها مفتوحة لاستخدام القراء والمترددین، أم انه لا يسمح لهم بأكثر من " كونتر " يدونون عليه ملاحظاتهم، ويقف عليه احد المساعدين .

ومن الواضح أنه اذا كان مركز المعلومات مفتوحا للجميع - وهذا تشجيع للقراء أن يجلبوا ما يريدونه بأنفسهم - فانه يجب أن يتم التزويد بكراس ومناضد للقراءة، ومساحة كافية بين دواليب الملفات، يتم التزويد ايضا بوسائل الارشاد المختلفة واذا كان يتم فى نفس المكان اداء عدة خدمات، مثل الاستشارات العادية أو الاستفسارات السريعة عن المعلومات، وكذلك القراء الذين يقلبون فى الملفات، اذ ان مركز المعلومات - فى هذه الحالة - يحتاج الى مساحة اكبر من المركز المغلق . ان مركز المعلومات الكبير الحجم لا يعمل الى تشجيع " النظام المقترح " ولكن فى حالات اخرى، اذ لم يوجد عدد كاف من الموظفين

لخدمة المترددين واجابة واستفساراتهم بسرعة . فان وجود نظام " اخدم نفسك يصبح شئنا ضروريا .

وليس هناك شك في ان مركز المعلومات المغلق اكثر سهولة في ادارته ان التخطيط الداخلى في هذه الحالة، يمكن ان يتم باحكام، و حيث ان " الكونتر " يجعل المستفسرين خارج المركز .. فان مسئول المركز يستطيع ان يتحكم في مجموعته بكفاءة اكثر، فلا تتوه منه المادة عن مكانها، ويمكن ان يسجل الاستعارات والاعادة، وتبقى الكتب والمراجع والملفات والمواد الأخرى بنظام في اماكنها . ان تصنيف القصاصات وتوزيعها، وكذلك الاجابة عن اسئلة المستفسرين، يمكن لكل ذلك ان يسير بسهولة اكثر، اذا تم حجز المترددين بعيدا عن دواليب الملفات . والواقع ان طريقة " اخدم نفسك " تعتبر عدوا للنظام الجيد .

وعلى اية حال .. فانه لا يمكن إخضاع أسئلة المترددين على مركز المعلومات لاعتبارات دقة النظام، اذ ان هناك - دائما - بعض الأشخاص في المكانة، بحيث لا يمكن أن نجعلهم يقفون خلف " الكونتر " وعلاوة على ذلك، هناك بعض الموضوعات التي يجب أن تتولى عملية البحث فيها، الصحفي نفسه، لأن فكرته عما يريد تتبلور كلما بحث عنه بنفسه.

(ج) من العوامل التي يجب ان ييسرها المركز ايضا فاعلية الاشراف على جميع الحجرات وخاصة المداخل والمخارج، وايضا ضمان كفاءة عالية من الأمن والنظافة والصيانة ... الخ .

(د) ينبغي مع مراعاة الاتجاهات الحالية للعمل والخدمة، ان تضع في الاعتبار توقعات المستقبل، لكل نوع من النواع التي يشملها مركز المعلومات مثل الصور والقصاصات والكتب، مجلدات الصحف والدوريات .. الخ ان بعض المواد مثل مجلدات الصحف والدوريات تتوسع افقيا، بشكل يفوق الكتب المرجعية، ولكن بالنسبة لأماكن العمل والخدمة فقد نجد القصاصات أكثر حاجة للمكان مستقبلا من النواع الأخرى .

ولذلك لابد من كفاءة البساطة في التصميم المعماري أو الداخلي، بما يساعد على الارتقاء بكفاءة الأداء في كافة مجالات الخدمة والعمل، وكذلك فان تناسب المقومات الفنية والظروف المكانية من حيث الحجم والانتساع مع ظروف العمل، انما يعتبر مدخلا اساسيا للارتفاع بمعدلات أداء العاملين يدوبا وذهنيا، كما يوفر المناخ الصحى للمستفيدين من خدمات المركز .

(٥...٥) ان توزيع الاضاءة وتناسب التهوية والتدفئة اذا لزم الأمر، بيئة صالحة للعمل المنتج المستمر من ناحية، واسهام له قيمته الكبرى في توفير الرعاية الصحية للعاملين والمستفيدين من ناحية، وللمواد المحفوظة داخل مركز المعلومات من ناحية اخرى .

(و) ان توفير ضمانات الأمن والسلامة من الحريق والحوادث المفاجئة والاستعداد لمقاومتها، عند حدوثها ومحاصرتها في اضيق نطاق ممكن من الأهمية بمكان . لا لأن الخسارة المادية قد تكون كبيرة اذا اهمل هذا الأمر، ولكن لأن الغالبية العظمى من المواد قد يستحيل تعويضها، وان ما قد يعوض منها لن يتحقق تعويضه في وقت قصير، وسوف يؤدي هذا الى ارباك السبل الصحفي في المؤسسة، بل وتختلف مستواه .

(ز) ان كفالة حد ادنى من النظافة، مع دورية الصيانة، باستخدام احدث الأجهزة - والأدوات والكيماويات سواء في العمل، أو في مقاومة الحشرات القارضة للورق، امر على جانب كبير من الأهمية للحفاظ على ثروة مركز المعلومات، فضلا عن انه يهيء للمركز مظهرا عاما، ينعكس عمليا في تقييم العمل والقائمين عليه .

(ح) وأخيرا وليس آخرا ينبغي أن يكون المكان مزودا بأجهزة الاتصال الكافية والمباشرة، مثل : التليفون ومشتقاته الحديثة .

(٢) الأثاث والتجهيزات :

يحتاج مركز المعلومات الصحفية عادة الى :

١- دواليب شانون من ذوات الأدراج، يكون ارتفاعها مناسباً، بحيث يستطيع الشخص ذو القامة المتوسطة ان يستخدم الدولاب للعمل، الذى يقتضيه اختيار الصور ومد في حكمها، حتى لا يضطر في كل مرة ان ينقل مجموعات هذه المواد الى مناضد بعيدة، ثم يعيد ما لا يحتاج منها الى مكانه، وهو امر يستغرق وقتا طويلا، ويقتضى زيادة الحركة وهو ما يجب تفاديه بقدر الامكان .

٢- مناضد العمل مغطاة أسطحها بالزجاج، بحيث تصلح دون ان تتلف، لتشريح الجرائد والمجلات وغيرها الى قصاصات ولصقها، ثم تنظيفها بعد ذلك بسهولة . ويراعى ان المكاتب الفردية لاتصلح كثيرا لهذا العمل، الذى يحتاج الى عمل جماعى، والى مساحات واسعة نسبيا .

- ٣- مكاتب للذير يتولون العمل التوجيهي، الاشراف الفني مثل التأشير على المسود التي تقص من الجرائد والمجلات وتصنيفها، بعد اعدادها لذلك ... الخ .
- ٤- أرقف متحركة لصف المراجع والكتب، وحفظ مجموعات الجرائد والمجلات حين تجليدها .
- ٥- أرقف لحفظ مجلدات الجرائد والمجلات، وهذه ينبغي وضعها على الأرقف افقيا لا رأسيا، لأن وضعها رأسيا مع ثقل وزنها يعرضها للتلف بسرعة، ويسمح للأتربة والحشرات بتخلل اوراقها بسهولة .
- ٦- مناضد فردية مصممة تصميميا خاصا، يسمح لكل مطلع في المركز أن يستقل بعمله، دون ان يزججه الآخرون، حيث ان للعمل الصحفي ذاتية خاصة .
- ٧- دوايب بأدراج خاصة ومساحات مناسبة لحفظ الخرائط والصور، والرسوم دوات الأحجام الكبيرة .
- ٨- أدراج لبطاقات الفهارس، وهذه الأدراج على نوعين، الأول : لبطاقات الكتب وما في حكمها من المطبوعات وكذلك بطاقات الملفات الموجودة بالمركز حيث ترتب فيها البطاقات رأسيا، النوع الثاني : هو ما يسمى " الفهرس المرئي " visible index الذي يخصص عادة لبطاقات الجرائد والمجلات والمسلسلات المختلفة، كما ترتب فيه بطاقات المعلومات، التي يستخلصها المركز من مصادرها ويستخدمها للآعلان السريع .
- ٩- آلات كتابة، ويحسن دائما أن تكون من الآلات الحديثة دون صوت وان تكون من بينها الات صغيرة portable يمكن حملها .
- ١٠- أجهزة قراءة الميكرو فيلم والميكرو كاد .
- ١١- تجهيزات حفظ الأفلام والشرائح تحت درجة الحرارة والرطوبة مناسبة، حتى لا تتعرض للتلف .
- ١٢- جهاز تصوير زيروكس، جهاز استساخ أوفست، كي يتمكن المركز من اخذ صورة سريعة لبعض المواد ، التي قد طلبها المستفيدون، و يتمكن ذلك دون معوقات من اصدار النشرات الاعلامية أو البليوجرافية المختلفة، التي يتطلبها العمل .
- ١٣- أجهزة الحاسبات الالكترونية .

١٤ - مجموعة من الأدوات الكتابية المختلفة، مثل البطاقات بأنواعها وألوانها وأحجامها وأظرف من مقاسات مختلفة لحفظ الصور، وملفات القصاصات، علب لحفظ النشرات، والأقلام ملونة، ومواد لاصقة وأوراق للكتابة وأوراق مطبوع عليها اسم المؤسسة والبيانات الأخرى اللازمة لتلصق عليها القصاصات، النماذج والاستيانات اللازمة للعمل واستيفاء المعلومات، وسجلات مختلفة لتسجيل رصيد المركز . وتسجيل الاعارات الخ ١٠٠٠

٣- العاملون :

لكي نتمكن من تحديد العاملين في مركز المعلومات الصحفية كما ونوعا .. نستعرض فيما يلي صورة مفصلة بعض الشيء لما هو ملقى على أكتافهم من مسئوليات :

- القراءات اليومية للجرائد والمجلات التي ترد إلى المكتبة " قراءة عمل "
- أخذ القصاصات من الجرائد والمجلات المقرر تشريحها بالكامل .
- التأشير على الجرائد والمجلات والمطبوعات الأخرى الإضافية بما يلزم قصه منها
- لصق القصاصات على النماذج المعدة لذلك واستيفاء بيانات هذه النماذج،وهي عادة تاريخ النشر ومصدر القصاصة : اسم الجريدة أو المجلة (ويستحسن لسرعة العمل رقم الصفحة)، ورأس الموضوع، ورقم الملف .
- تصنيف القصاصات . ثم تحديد موضوعاتها وكتابة الموضوع، ورقم الملف على النموذج الملصق عليه القصاصة
- حفظ القصاصات في ملفاتها حفظا تاريخيا داخل ملف الموضوع الواحد .
- تلقي الصور ومراجعة البيانات المكتوبة عليها أو المطبوعة على ظهرها (في حالة الصور التي ترد من الخارج) وترجمة هذه البيانات على ظهر الصورة، تفصيل ما بها من خصائص تصلح مادة للنشر في مناسبات مقبلة .
- حفظ الصور في الأظرف المعدة لها .
- اختيار المراجع والكتب اللازمة لضمها إلى المركز، والعمل على اقتنائها عن طريق الشراء، أو عن طريق التبادل والإهداء .

- تلقى مجموعات الجرائد والمجلات، التي ترد إلى المركز للعرض على المسفدين وتنظيمها وصيانتها .

-تنظيم جميع هذه المواد التنظيم الفنى، الذى يتبعه المركز ووضعها فى أماكنها .

- إنشاء الفهارس اللازمة وصيانتها .

- - أداء الخدمات المكتبية التقليدية من تيسير الاطلاع الداخلى، أو الإعارة الخارجية فى الحدود التى رسمها لوائح المؤسسة لذلك .

- القيام بأعمال الصيانة اللازمة للمواد كالتجليد والترميم .. الخ، وما تتطلبه هذا الأمر من عقد اتفاقات وأشراف عليها .

- بناء مجموعة النشرات وصيانتها .

- الإجابة عن الاستفسارات وإعطاء البيانات اللازمة للتحرير، سواء ما يعسد منها دوريا، أو بين وقت وآخر، وهو ما يعبر عنه بالخدمة الإعلامية وخدمة المراجع .

- المراجعة المستمرة لمجموعات المركز من القصاصات والصور والنشرات والمجلات والجرائد والكتب المطبوعات المختلفة، بغية تعرف ما فيها من تغرات، ثم محاولة علاج هذه الثغرات بمختلف الطرق .

وكذلك لضرورة فرز هذه المواد فرزا مستمرا، واستبعاد ما ينبغي استبعاده منها مع ما يصحب ذلك من عمل الملخصات، وإنشاء فهرس المعلومات والقوائم المتخصصة ... الخ .

- عمل كشف تحليلي للإنتاج الصحفى للمؤسسة، سواء لخدمة أغراض التحرير أو للنشر على الجمهور .

- وحتى فى حالة عدم عمل مثل هذا الكشف .. فمن: لضرورة إنشاء كشافات تحليلية لبعض الاتجاهات ذات الاهتمام الخاص، أو إنشاء كراسات أو ملفات خاصة بها، خصوصا كل ما يتصل بـ 'ريخ حياة المؤسسة ونشاطها الصحفى، وما يتصل بذلك من أفراد وأحداث .

ويدخل فى هذا الأمر جمع أقصى ما يمكن جمعه من قوائم ومراجع عن الاجتماعات والمؤتمرات والأحداث المقبلة، ثم جمع المعلومات والمواد التى تلزم لها صحفيا ووضعها تحت تصرف التحرير بالطرق، انبى تيسر لنا استخدامها والإفادة منها فى أغراض التحرير .

-تجميع قوائم بالأعياد والمناسبات القومية والدولية، والبحث عن أصولها وتاريخها ومناسباتها، وتجميع المواد والمراجع والمعلومات الخاصة بها ووضعها تحت تصرف التحرير، للإفادة منها في النشر الصحفى .

- مراجعة مواد التحرير مراجعة معلوماتية .

- تسجيل الأخطاء اللغوية التى يمكن أن توجد فى النشر الصحفى للمؤسسة، وتقديم تقرير بها إلى المسئولين عن التحرير .

- التعريف بمرکز المعلومات ومصادره، سواء عن طريق النشرات التى توزع على أعضاء التحرير، أو المحاضرات التى يلقيها المسئولون عن إدارة المركز بين وقت وآخر أو فى المناسبات التى تتاح يوميا مع المترددين على المركز من أعضاء أسرة التحرير .

-بالإضافة إلى هذه الوجبات المكتبية .. يمكن أن يسهم المركز فى التحرير إسهامها مباشرا، وان يكون له فى الصحيفة أو المجلة باب ثابت، قد يكون عرضا معلوماتيا مركزا عن أحداث الشهر مثلا، ثم عن أحداث العالم المتصرم، ثم معلومات عن الشخصيات الهامة، أو الأحداث الكبرى أو عن بعض النشاطات الأخرى .

وعلى سبيل المثال فإن مركز المعلومات والأبحاث بمؤسسة الأهرام لم يعد يقتصر دوره على تقديم المعلومات المطلوبة والحفاظ عليها لإدارات مؤسسة الأهرام، وإنما تعدى دوره إلى النشر فى الصحيفة بطبعاتها المختلفة وإصداراتها المتنوعة فى أبواب ثابتة، وتتميز هذه الأبواب التى يقوم قسم المعلومات والأبحاث بأعدادها وتحريرها بأنها تقديم المعلومات المجردة سواء كانت خاصة بفترات تاريخية أو فترات معاصرة .

والسبب فى إستاد هذه الأبواب هو تحقيق أكبر قدر من الدقة والصحة لهذه المعلومات مثل : من مائة سنة فى الأهرام، فى مثل هذا اليوم، حدث فى مثل هذا الأسبوع، أجندة الأسبوع .

أما فيما يخص حجم العاملين فى المركز وطريقة تقسيم العمل بينهم فإن هذا يرجع إلى حجم العمل نفسه سواء فيما يتصل بالمدخلات أى بحجم المعلومات التى تجميع وتنظم أو بالمخرجات أى بحجم الخدمات التى يؤديها المركز . وقد يكون حجم النشاط بحيث لا يحتاج إلا لفرء واحد فقط، يتولى الإشراف والتوجيه والأعمال الفنية كالاختيار والتنظيم الفنى يعاونه زميل على درجة معقولة من الكفاية والخبرة والدراسة ليؤدى بالتناوب الخدمة

المرجعية والاعلامية ثم عدد قليل من المساعدين يتولون العمليات الثانوية مثل قصص القصصات ولصقها وتخزين المواد في اماكنها حسب توجيهات المشرف والقيام بالخدمات الروتينية التي لا تحتاج الى درجة عالية من الثقافة او الكفاية الفنية .

وقد يكون حجم العمل كبيرا، هنا يحتاج المركز الى عدد كبير من كافة المحتويات وعلى ذلك ينبغي ان يرسم الهيكل التنظيمي للمركز بحيث يتولى الادارة العليا والاشراف والتوجيه مدير كفاء وعلى درجة عالية من الدراسة والخبرة بالنشأطين الصحفي والمكتبي، بعد ذلك يقسم العمل الى عدد من الأقسام النوعية، يتولى كل قسم منها مسئول ومعه عدد من المعاونين .

ومركز المعلومات خاصة في الصحيفة اليومية يعمل طوال الليل والنهار، ومن هنا .. فانه يحتاج الى عدد كبير من العاملين، وليس مطلوبا أن يتواجد جميعهم طوال الوقت، وان كانت هناك فترات من ضغط الطلبات تتطلب وجود اكبر عدد ممكن وخاصة من الفنيين المتخصصين، فالصحيفة الصباحية مثلا ... يصل ضغط الطلبات فيها الى ذروته من الرابعة بعد الظهر حتى الثامنة مساء (وهو موعد دوران المطبعة للطبعة الأولى) أما الصحيفة المسائية ... فيكون ضغط الطلبات، فيها ما بين الرابعة صباحا والواحدة بعد الظهر .

ويمكن لمدير مركز المعلومات ان ينظم مواعيد العاملين بالمركز - تبعا لنظام الوردية - بحيث لا يتواجد في غير هذه المواعيد سوى عدد قليل منهم، والواقع ان ذلك يتيح الفرصة للأشخاص، الذين يعملون في غير فترات ضغط الطلبات، لإنهاء الجزء الأكبر من الأعمال اليومية داخل المركز .

وينقسم العاملون بالمركز الى الفئات التالية :

١. المدير ورؤساء الوحدات
٢. اخصائيو المعلومات .
٣. فنيون لتوجيه القصصات والصور
٤. مساعدون للقص واللصق وتوزيع القصصات والصور .

١-المدير ورؤساء الوحدات :

المدير ورؤساء الوحدات هم المسئولون عن الإشراف والتخطيط والتطوير لمركز المعلومات . ومن هنا لابد أن تتوافر لديهم الدراية الكافية والخبرة الواسعة بوسائل التعامل مع الوثائق

والمعلومات، ووضع الخطط اللازمة لمواجهة حاجات المستفيدين، وتقديم الخدمات إليهم ويجب أن يكونوا قد أتموا دراسة أكاديمية عالية في كل من مجالي الصحافة والمعلومات ومارسوا العمل لفترة طويلة أكسبتهم الخبرة بأوضاعه ومشكلاته كما يجب أن تتاح لهم الفرصة دائما للحصول على التدريب المستمر بحيث تتجدد معلوماتهم ويقفون على أحدث الاتجاهات من خلال حضور الندوات والحلقات الدراسية والاجتماعات، التي تزودهم بالآراء والاتجاهات الجديدة، المعلومات الوفيرة عن التجارب الرائدة، والمنجزات الحديثة على المستن بن العربي والدولى .

٢-أخصائيو المعلومات :

وهم هؤلاء الأفراد يقومون بالأعمال البليوجرافية واعداد المستخلصات والاستيانات وتحليل المعلومات والتخزين والاسترجاع والترجمة واعداد وتحليل الاحصائيات، وهم يقومون بتقديم خدمه المعلومات والخدمات، التي تطلب من مركز المعلومات طوال الليل والنهار، بالاضافة الى ذلك .. فانهم يقومون بمراجعة بروقات الصحيفة كل يوم، تصحيح ما بها من اخطاء فى المعلومات، وذلك قبل موعد الطبع بوقت كاف .

وينبغى ان تتوفر لدى اخصائى المعلومات الدارية التامة بالجوانب والمشكلات والنظريات والتطبيقات فى مجال المعلومات الصحفية، الى جانب الخبرة والكفاية فى هذا المجال - دون حاجة بالطبع الى مهارات التخطيط والاشراف . ويجب ان تتاح الفرصة لأخصائى المعلومات، لاكتساب هذه المهارات عن طريق الدراسة والتدريب والاحتكاك والعمل، وذلك غمهدا لاختيار العناصر الصالحة منهم والتي ترتفع بمستواها العلمى والفنى، لاحتلال الوظائف القيادية داخل مركز المعلومات .

وعادة ما يكون اخصائيو المعلومات من خريجي اقسام المكتبات والتوثيق بالكلليات الجامعية مع دراسات علي فى مجال الصحافة او من خريجي كليات الاعلام مع دراسات فى نظم المعلومات وبالطبع تجرى اختبارات قبل التحاقهم بهذا العمل، لضمان اختيار افضل العناصر من حيث اجادة اللغات الأجنبية والذكاء واللباقة وحسن التصرف .

٣-الفنيون لتوجيه القصاصات والصور :

ان نوجه القصاصات والصور - أو تصنيفها فى الموضوعات المختلفة - يحتاج الى معرفة كاملة بخطة التصنيف المتبعة فى المركز، كما انه يعتمد ايضا على الخبرة الطويلة

للتأكد من وضع القصاصة في أكثر الأماكن استعمالاً . ولكي يتم التصنيف بطريقة صحيحة .. فانه من الضروري ان يكون المصنف ملماً باجزاء الموضوع الذى يقوم بتصنيفه، وموضوع مركز المعلومات الصحفية هو العالم بأكمله . ومن هنا يستحسن تشجيع الميول والاهتمامات الخاصة بين الموظفين واستغلالها في عملية تصنيف فنخصص شخصاً مثلاً لتوجيه قصاصات الرياضة، وآخر للاقتصاد وثالث للأدب ورابع للفنون ... وهكذا

ومن حسن حظ العاملين في مراكز المعلومات الصحفية ان شخص يقظ ولديه قدر من الزكاء، يستطيع أن ينمى ثقافته ومعلوماته العامة، من خلال عمله اليومي المعتاد في المركز .

٤-المساعدون :

يقوم المساعدون بفرز وترتيب الصحف من اجل القصص، ثم القص واللصق وترتيب القصاصات بعد تصنيفها، ثم توزيعها على الملفات الخاصة بها، وتوزيع الصور على ملفاتها .

ويجب الا نتساهل عند اختيار هؤلاء المساعدين، بأن تكفى بمجرد توافر مهارات معينة أو الحصول على شهادات من المستوى مثلاً، فالمفروض أن تتوافر لدى هؤلاء المساعدين الدراية بطبيعة العمل في مراكز المعلومات الصحفية، وما تقدمه هذه المراكز من خدمات ذات طابع خاص وينبغي ان يكون لديهم كحد ادنى شهادة اتمام الدراسة الثانوية ثم يتم إلحاقهم ببرامج قصيرة المدى للتدريب النظرى والعلمى، يتم تزويدهم خلالها بمعلومات مبسطة عن طبيعة العمل في مراكز المعلومات الصحفية مما يمكنهم فيما بعد من اداء الأعمال المطلوبة منهم بطريقة لا تؤدي الى اعاقه العمل أو تجعلهم يقعون في اخطاء فاحشة .

وهناك فئة اخرى من المساعدين وهم الذين يقومون بالأعمال المساعدة داخل مركز المعلومات مثل الآلة الكاتبة وإدارة الماكينات والسكرتارية والتعامل مع الأجهزة المختلفة وهؤلاء لابد ان تتوافر لديهم المؤهلات الفنية المطلوبة مع ضرورة اجتيازهم ايضاً لفترة من التدريب تعرفهم بطبيعة العمل في مراكز المعلومات الصحفية .

وتتطلب المكتبة الميكروفيلمية داخل مركز المعلومات توافر اشخاص لديهم الخبرات الفنية اللازمة لاستخدام اجهزة تصوير وقراءة الميكروفيلم وكذلك طرق حفظ الأفلام، وصيانتها، وصيانة اجهزة القراءة والتصوير .

اما الحسابات الالكترونية .. فتتطلب وجود اشخاص على دراية بطرق تجهيز البيانات اليا، وطرق التعامل مع الحاسب الالكتروني في تخزين واسترجاع المعلومات، وكذلك الامكانيات والخدمات التي يستطيع الحاسب الآلى تقديمها للمستخدمين من المركز .

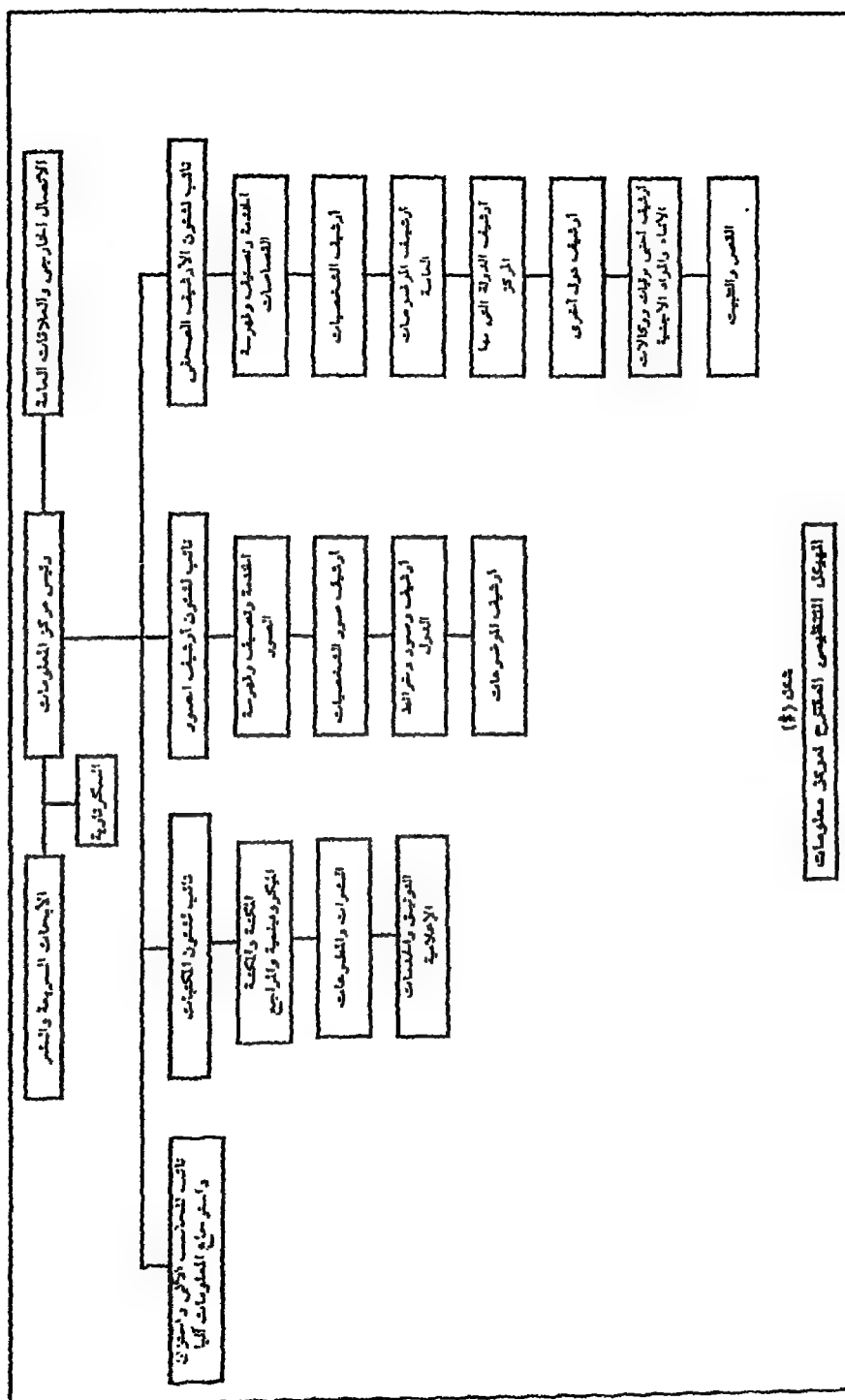
ويجب أن نشير الى ان العمل في مراكز المعلومات الصحفية يحتاج الى استعداد خلص وتفهم لطبيعة العمل، والتي تعتمد على المرونة ويتعد عن قواعد الروتين الجامدة كما ان هذا العمل يحتاج الى قدر كبير من الضائ والاخلاص ويقصد الجهد الذى يبذل يحتل مركز المعلومات مكانته كخدمة الصحافة .

ويعتمد تطوير المكتبات الصحفية واقسام المعلومات السائدة الان في العالم العربى وتحويلها الى مراكز معلومات متطورة على تزويد هذه المراكز بالعناصر البشرية، ذات الخبرات والكفاءات اللازمة للقيام بهذه المهمة ويجب ان تضع فى الاعتبار انه لتحقيق الكفاءة المطلوبة بالنسبة للعاملين بمراكز المعلومات يجب الا نتوقف عن التعليم والتدريب المستمرين على كل جديد فى عالم المعلومات والذى يشهد على المستوى العالمى تطورات هائلة كل عام، فى كل من الأجهزة والنظم الفنية وخدمات المعلومات .

ويتطلب العمل فى مركز المعلومات الصحفية الكبير تقسيمه عادة على اساس نوعية المواد وهو تقسيم لا يعمل به عادة فى مراكز المعلومات الأخرى ولكنه هنا فى مركز المعلومات الصحفية، تفرضه طبيعة الاختلاف فى الاجراءات والخدمات ونوعية المستخدمين ايضا .

ولذلك .. فقد يقسم المركز الى قسم لأرشيف القصاصات والصور، وقسم للمراجع، وقسم للمطبوعات من الكتب والنشرات وقسم للحاسب الآلى والنشر الالكترونى وغيرها . ويتولى المسئول عن كل قسم من هذه الأقسام عمليات الاختيار والتنظيم الفنى، يعاونه عدد من المساعدين تقسم بينهم الأعمال الثانوية الأخرى فى القسم . وقد وجد مؤخرا انه لابد من وجود قسم للتوثيق والخدمة الاعلامية، يتولى تحليل محتوى المواد المختلفة الى معلومات، وينشئ الأدوات اللازمة، ويقدم خدمات المعلومات اللازمة

و يمكن أن يتضح ذلك من الشكل رقم (١)



الفصل السادس

مصادر المعلومات وطرق الحصول عليها

تمهيد

تعدُّ مصادر المعلومات العنصر الأول من عناصر مراكز المعلومات كنظام؛ وقد خطى هذا العنصر باهتمام متزايد منذ بداية العقد السابع من القرن الحالي؛ نتيجة لما أسفرت عنه دراسات الطلب على المعلومات، وأنماط الإفادة من المعلومات، التي أدت إلى إعادة النظر في بعض المفاهيم، التي كانت تحكم إدارة خدمات المعلومات، خاصة ما يتصل منها بالأهمية النسبية لأوعية المعلومات ومدى الطلب عليها من جانب المستفيدين.

والمقصود بمصادر المعلومات هو جميع الأوعية أو المواد، التي تشتمل على معلومات، يمكن الإفادة منها.

وهناك أكثر من أساس لتقسيم مصادر المعلومات، فهناك من يقسمها وفقاً للطريقة المتبعة في طبعها ونشرها، وهناك من يقسمها وفقاً لطبيعتها ما تشتمل عليه من معلومات أولية أو ثانوية.

وتنقسم مصادر المعلومات في مراكز المعلومات الصحفية إلى المجموعات التالية:

أولاً: مجموعات القصاصات والصور والخرائط والنشرات والرسوم الكاريكاتورية.

ثانياً: مجموعات المراجع والكتب والدوريات.

ثالثاً: مجموعات المواد السمعية والبصرية والمواد الميكروفيلمية.

والواقع أن مراكز المعلومات الصحفية تواجه سيلاً لا ينقطع من المواد، وعليها أن تختار منها فقط ما يتوافق مع سياسة مرسومة، وما يمكن أن يحقق أهدافها لا في الوقت الحالي فقط ولكن مستقبلاً، حيث إن المفاجآت في العمل الصحفي كثيرة ولا تتحمل الانتظار.

وتقتضى السياسة من أخصائي المعلومات في المؤسسة الصحفية أن يحاول باستمرار تغطية المجالات المختلفة في المركز، واستكمال ما يشعر أنه في حاجة إليه، ولهذا.. فإتينا نجد أن لمراكز المعلومات الصحفية مندوبيها، الذين يجوبون الهيئات والمؤسسات والسفارات، طلباً للمطبوعات والمعلومات والصور، كما أن مندوبي المؤسسة ومراسليها هم أيضاً ضمن المجتدين لتزويد مركز المعلومات، بكل ما يمكن أن يزود به من مواد.

ولكى تتكمن مراكز المعلومات الصحفية أيضاً من جمع المعلومات بطريقة منهجية.. فإنها تعد نماذج ترسلها للاستكمال؛ لكي تضمن أنها تحصل على البيانات الضرورية.

وفيما يلي نعرض لكل مجموعة من هذه المجموعات الثلاث من مصادر المعلومات، مع بيان سياسة اختيارها وأهميتها ومصادرها، وطرق الحصول عليها.

(١) القصاصات والصور والخرائط والنشرات والرسوم الكاريكاتورية:

(أ) القصاصات:

تُعدُّ مجموعات القصاصات بمراكز المعلومات الصحفية الأداة الإعلامية الأساسية، بوصفها الأداة الرئيسية، التي لا يمكن الاستغناء عنها في الجريدة، أو الدار الصحفية أو وكالة الأنباء، فهي من أهم المصادر التي يلجأ إليها المحررون؛ إذ يستقون منها المعونة، ويستخرجون منها ما يحتاجونه من معلومات وبيانات وأحياناً يصححون أخطاءهم، أو يكملون معلوماتهم، ويستشفون منها أفكاراً جديدة ويدعمون بها موضوعاتهم.

وتقاس كفاية مراكز المعلومات في المؤسسات الصحفية بما تحويه من قصاصات كما وكيفاً؛ نظراً لأنها تفرّد دون غيرها من المواد المكتبية بخصائص معلوماتية، هي: الحداثة والتجديد؛ مما يجعلها المصدر الواقعي والصورة الحقيقية للمجتمع المعاصر، وذلك لأنها وليدة ما ينشر في الصحف من الأخبار، التي تقع في كل يوم بل وفي كل لحظة في هذا المجتمع، يعكس الكتاب مثلاً الذي يعد قديماً يوم صدوره.

ولكى ندرك مدى الأهمية التي تحتلها القصاصات في مراكز المعلومات الصحفية كما وكيفاً، نضرب مثلاً بما أسفرت عنه دراسة مجموعات القصاصات في مركز معلومات الصحفية البريطانية «ديلي اكسبريس»، حيث يأخذ مركز المعلومات فيها قصاصات من تسعة جرائد يومية قومية صباحية وجريدتين مسائيتين، بالإضافة إلى سبعة جرائد أسبوعية، تظهر كل يوم أحد.. وهكذا يأخذ المركز قصاصات من ٧٣ جريدة كل أسبوع، أي من ٣٨٠٠ جريدة سنوياً.

فإذا كان متوسط صفحات الجريدة عشر صفحات (أي عشرين صفحة بحساب القصاصات مراعاة للقص من الوجهين)؛ فمعنى هذا أنها تقص ٧٦,٠٠٠ صفحة في السنة، وإذا فرضنا أن نصف هذه الصحف إعلانات.. فإن مركز المعلومات يأخذ قصاصات فعلاً من ٣٨,٠٠٠ صفحة في السنة بواقع عشر قصاصات من كل صفحة في المتوسط، أي حوالي ٤٠٠,٠٠٠ قصاصة سنوياً، بمعدل قدره ٨,٠٠٠ قصاصة أسبوعياً.

وإذا أردنا المقارنة بين كتاب متوسط الحجم، وما يحتويه من معلومات وما يصدر أو يبيـع في جريدة يومية سياسية عامة، مثل جريدة الأهرام المصرية أو السياسة الكويتية في سنة واحدة، لوجدنا أن الجريدة التي لا يتجاوز ثمنها العشر جنيهاً في سنة كاملة، فيها من المواد المستخلصة منها، ما يملأ عشرة مجلدات أو أكثر من القصاصات المحتوية على أحدث المعلومات والموضوعات والأخبار السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية والفنية والرياضية والعلمية والأدبية وغيرها، وهذا ما تعجز كثير من الكتب عن إعطائه في نسختها وطبعاتها الواحدة.

ويحصل مركز المعلومات الصحفية على القصاصات من مصادر ثلاثة، هي:

– من الصحيفة أو الصحف والمجلات، التي تصدرها المؤسسة الصحفية، التي يقع فيها مركز المعلومات.

– من الصحف والمجلات الأخرى المحلية والخارجية.

– من الكتب والنشرات ومطبوعات الهيئات المختلفة.

إن صحف المؤسسة هي المصدر الأساسي والأول للقصاصات، ولذلك تؤخذ قصاصة لكل مادة تحريرية في هذه الصحف، وفي حالات كثيرة.. تؤخذ نسخ من القصاصة الواحدة؛ لتحفظ كل نسخة في ملف موضوع معين.. فإذا أدلى وزير المالية مثلاً بتصريح عن الجمارك، وأهمية توثيق العلاقات الاقتصادية مع دولة ما، واحتمالات إعادة النظر في تقدير العملة.. فإن الأمر يحتاج إلى عدة نسخ من القصاصة الخاصة بهذا التصريح؛ لتحفظ نسخة منها في ملف وزير المالية، والثانية في ملف الجمارك، والثالثة في ملف العلاقات الاقتصادية مع الدولة المذكورة، والرابعة في ملف العملة.. إلخ، ولهذا وجد في الأرشيف الصحفى لمركز المعلومات بجريدة الأهرام القاهرية، مثلاً قصاصات وجهت في ستة موضوعات، وتناولت ستة أشخاص؛ مما احتاج إلى ١٢ نسخة من قصاصة واحدة، ووجد أن الأرشيف قص ٢٤ نسخة من الجريدة؛ للحصول على نسخ مكررة من قصاصة واحدة، وقد يستثنى من هذه القصاصات حتى بعض الإعلانات ذات القيمة الخبرية، وأخبار الوفيات والزواج والخطبة.. إلخ.

المصدر الثانى للقصاصات وهو الجرائد والمجلات الزخري، التي ترد إلى المؤسسة، وهذه تضخ لتقييم ذى معايير معينة؛ لكي يرد ما يختار منها بانتظام إلى مركز المعلومات، باعتبارها قد أصبحت مصدراً أساسياً للقصاصات هي الأخرى إلى أن يتقرر غير ذلك.

ثم المصدر الثالث، وهو الكتب والنشرات ومطبوعات الهيئات المختلفة الأخرى التي ترد إلـى.

مركز المعلومات، ثم يستغنى عنها بحكم عماية الفرز والاستبعاد التي يقوم بها المركز بين وقت وآخر، ولا سيما الأنواع المختلفة من الكتب السنوية، التي تصدرها المؤسسات والدول عن مختلف أوجه النشاط فيها خلال العام، وتزخر بمعلومات وبيانات قيمة ولها أهميتها الكبرى، بالنسبة للعمل الصحفي؛ علاوة على أنها قوائم مجمعة، مثل: الوزارات وأسماء الوزراء وصورهم.. إلخ، وتقص هذه البيانات عند الاستغناء عن الطباعات القديمة، التي لا يستطيع مركز المعلومات الاحتفاظ بها مجلدة كما هي إلى مالا نهاية، وتحفظ في ملفات معينة تحت أسماء الدول، وتلحق بوحدة الأرشيف الصحفي في مركز المعلومات بالمؤسسة الصحفية.

إن اختيار القصاصات من صحف ومجلات المؤسسة، التي يخدمها مركز المعلومات أمر يفرض نفسه لاعتبارات كثيرة، وهنا لابد أن تقص جميع الأخبار والموضوعات، أما اختيار القصاصات من مصادر خارج المؤسسات الصحفية، التي يخدمها المركز.. فإنها تخضع لبعض المعايير والمبادئ، والتي تتمثل في:

١ - مبدأ الحيادة، فكل ما هو مطلوب من إخصائي المعلومات الحكمة وبعد النظر والحاسة الصحفية؛ بمعنى أنه يجب أن لا تكون نظرتة إلى القصاصة نظرة نقدية لطريقة علاج أو عرض موضوعها، ولكنها ينظر إليها فقط على أساس ما بها من معلومات، وهل هي تضيف جديداً إلى المعلومات والبيانات، التي وردت في نفس القصاصة، التي قصتها وحدة الأرشيف بالمركز من صحيفة أو مجلة المؤسسة أو من غيرها. وقد تكون هذه المعلومات والبيانات، التي وردت في نفس القصاصة، التي قصتها وحدة الأرشيف بالمركز من صحيفة أو مجلة المؤسسة أو من غيرها، وقد تكون هذه المعلومات الجديدة مخالفة لوجهة نظر قصاصة المؤسسة، أو قد تكون مخالفة حتى للسياسة العليا في الدولة مذهبياً أو دينياً أو سياسياً أو اجتماعياً؛ فهذا لا دخل لإخصائي المعلومات به، ما دام المصدر الذي بين يديه مما سمح بتداوله، ووصل إلى المؤسسة الصحفية.. إن مهمة إخصائي المعلومات أن يضع ما يستطيع جمعه من المعلومات بين يدي زميله الصحفي المستفيد، وهذا الأخير هو الذي يحكم موضوعياً على هذه المعلومات، وهو المسئول عنها قانونياً وأديباً.

٢ - مبدأ الواقع والتوقع: ترى بعض مراكز المعلومات الصحفية الكفاءة بقصاصات الأخبار أو الأحداث التي وقعت، دون الأخبار أو الأحداث المتوقعة، مثل: إذا صرح وزير مثلاً أن الوزارة التي هي مسئول عنها وقعت فعلاً عقد بناء كوبري.. فإن مركز المعلومات يأخذ هذه القصاصة، أما إذا صرح بأن الوزارة تدرس موضوع إنشاء كوبري.. فإن مركز المعلومات يهمل هذه القصاصة، وهذا التصرف خطأ من وجهة نظر المعلومات، ومن وجهة نظر الصحافة أيضاً، لأن التصريح في حد ذاته حر ومعلومة فهو جزء من تاريخ المشروع، ومن تاريخ صاحب

التصريح، ويكن أن يكون موضوعاً صحفياً في وقت من الأوقات، سواء تم تنفيذ المشروع أو لم يتم.

وعلى العموم.. فإن هناك أسساً عامة لاختيار القصصات، نوجزها فيما يلي:

– المقالة والمادة المضادة على مستوى البحث والمقال والعمود والتحقيق الصحفى والعمود الصحفى؛ حيث إن مثل هذه المجالات والمواد تنعكس فيها مسئولية الشخص أو الأشخاص، القائمين بكتابتها من خلال مواقعها فى الجريدة، أو المجلة، أو المؤسسة التى يمثلونها.

– الأخبار والعناوين المهمة، التى لها وزن كبير بالنسبة للبلد التى تمثله الجريدة أو المجلة.

– الاهتمام بالمشكلات الدولية والعالمية المهمة التى لها صلة ومساس بالزمن الدولى والعلاقات الدولية.

– الاهتمام بالموضوعات التى تعكس سياسة وأنظمة الحكم فى الدول الأجنبية وسياساتها الخارجية.

– الاهتمام بأخبار الأقطار المجاورة والصديقة.

– الاهتمام بأخبار الشخصيات المهمة على مستوى الدولة، والمستوى الدولى.

– إعطاء أهمية للأخبار الرياضية المختلفة، التى تمثل مسابقات داخلية أو دولية.

– بالإضافة إلى كل ما تقدم.. فعلى الشخص القائم باختيار القصصات أن يعطى أهمية لكافة الحوادث، التى تشغل الرأى العام، على اختلاف أشكالها ومجالاتها.

والذى نريد أن نوضحه أنه بالنسبة للمعلومات عن الشخصيات.. نجد أنه قد لا يفيد تجميع القصصات فى ملفات الشخصيات؛ حيث إنه قد لا يقدم بالضرورة تعريفاً كاملاً بهذه الشخصية من حيث: تاريخ الميلاد، الحالة الاجتماعية، التعليم، الوظيفة والخبرات السابقة والمؤلفات والأبحاث التى نشرها.. إلخ، ومن هنا.. فإن تجميع هذه المعلومات بطريقة منظمة، لابد أن يتم بجهد خاص ومبادأة من مركز المعلومات.

توصلت بعض مراكز المعلومات الصحفية إلى تصميم استمارة خاصة بالمعلومات الأساسية، يقوم الشخص بملء بياناتها (كالنموذج المرفق، شكل ٨).

وتوزع هذه الاستمارة على الشخصيات المهمة. التى تبرز إلى الأضواء أو المحتمل بروزها، مثل: المرشحين لجوائز الدولة فى المجالات المختلفة، وأساتذة الجامعات ووكلاء الوزارات، وأعضاء المجالس النيابية وغيرهم. إن وصول إحدى هذه الشخصيات إلى المناصب العليا، أو حصولها

على جائزة عالمية، يحتاج إلى الرجوع إلى مركز المعلومات للحصول على كل المعلومات الخاصة به. وهنا يكون الحكم على مدى قوة مركز المعلومات، ومدى قدرة القائمين عليه في التوقع لاحتياجات المستقبل من المعلومات.

ولتجميع المعلومات الخاصة بالشخصيات.. قد نحتاج إلى تنظيم حملات خاصة في مناسبة معينة؛ يشترك فيها مجموعة من العاملين بمركز المعلومات؛ فمثلاً في مناسبة بدء دورة جديدة للمجلس النيابي، عقب انتخابات جديدة، نحتاج إلى توزيع هذه الاستمارات على جميع الأعضاء للبيانات، وإرفاق صورة شخصية لكل عضو. وأيضاً في مناسبة انتخابات حزبية على مستويات المراكز والمحافظات.. إلخ.

إدارة التحرير

قسم المعلومات والأبحاث

بنك معلومات الأهرام

استمارة الشخصيات

(نموذج رقم ١)

بيانات أساسية

- ١ - رقم الملف:
- ٢ - الاسم:
- ٤ - الوظيفة أو المهنة حالياً:
- ٥ - العنوان:
- ٦ - تاريخ الميلاد:
- ٨ - الجنسية: ٧ - جهة الميلاد:
- ١٠ - الحالة الاجتماعية: ٩ - الديانة:
- ١٢ - رقم ملف الصور: ١١ - عدد الأولاد:
- ١٤ - تاريخ ملء الاستمارة: ١٣ - التاريخ:

شكل (٨) استمارة الشخصيات

إدارة التحرير

قسم المعلومات والأبحاث

بنك معلومات الأهرام

استمارة الشخصيات

(نموذج رقم ٢)

الاسم:

رقم الملف

المؤهلات	تاريخ الحصول عليها

١ -
٢ -
٣ -
٤ -
٥ -
٦ -
٧ -
٨ -

البعثات والمؤتمرات والزيارات في الخارج:

١ -
٢ -
٣ -

أهم الأعمال التي قام بها

١ -
٢ -
٣ -
٤ -
٥ -

اللغات التي يجيدها:

١ -

(نمودج رقم ۳)

الاسم:

رقم الملف

[illegible]

(ب) الصور:

مجموعة الصور فى مراكز المعلومات الصحفية جزء أساسى من المعلومات ومكملة لمجموعة القصاصات: وكثير من الصور تعادل المئات من الكلمات والعبادات المكتوبة والمطبوعة؛ فهى معبرة عن الموقف المطلوب، تركز الوء عليه أكثر من غيره صحفياً، بشكل يكاد يكون أبلغ وأفعل من الكلمة المكتوبة، وهى تضيف على الخبر أو التحقيق الحصفى أو المقال صفة الحضور والمعاشة، بالإضافة إلى أنها ثروة فنية ومادية ذات قيمة متزايدة، وتعتبر الصورة لغة عالمية متعارف عليها فى كافة أقطار العالم، ولها مدلولاتها فى الجريدة أو المجلة؛ لأنها من أهم وسائل الإيضاح والإعلام والإثارة والتوجيه والتشويق والإعلان. وتعطى إدارات الصحف والمجلات والمؤسسات الإعلامية الأخرى أهمية خاصة لمجموعة الصور الموجودة فى أقسام المعلومات ومراكز المعلومات الصحفية التابعة لها، وتعتبرها ثروة فنية، يجدر المحافظة عليها وحفظها وصيانتها وتنظيمها؛ بغية الرجوع إليها والاستفادة منها فى المجالات المختلفة، ومن هنا يقال فى الصحافة إن الصورة لا تتكرر أبداً؛ أى إن التعبير الذى تتم صورة معينة فى وقت معين لا تكرره نفس الصورة فى وقت آخر، وهذا يصدق على صور الأشخاص، كما يصدق أيضاً على غيرها من الصور، حتى ولو كانت صورة مكان أو حتى تمثال، ومن هنا أيضاً.. تأتى القيمة الصحفية للصورة، التى لا يمكن أن تعوضها صورة أخرى لنفس الشخص أو لنفس الشىء، ومن هنا ثالثاً نبعت فكرة استخدام الكاريكاتير فى الصحافة.

وعلى هذا.. فإن مجموعة الصورة المحفوظة فى قسم أو مركز المعلومات الصحفية فوائد عديدة، تلخص فيما يأتى:

- تكسب الصورة أية مقالة وأى موضوع ترافقه جواً واقعياً.
- يستطيع القارئ أن يدرك - عن طريق الصورة - كثيراً من المعلومات، دون الحاجة إلى التفصيلات الكثيرة والكتابات المطولة عن الموضوع.
- تساعد الصورة على تثبيت المعلومات فى الذاكرة.
- كثيراً ما تجذب الصورة القارئ، وتدفعه إلى قراءة الموضوع أو المقالة.
- تنمى الصورة فى القارئ دقة الملاحظة.
- تؤثر الصورة فى الفرد تأثيراً مباشراً وبطريقة مشوقة.
- ويمكن تقسيم مجموعة الصور إلى مجموعتين أساسيتين، هما:
- صور الموضوعات.

– صور الشخصيات

وعلى الرغم من هذا التقسيم.. فإنه يحدث تداخل بينها في مجالات كثيرة؛ خاصة بالنسبة إلى صور الحوادث، التي تضم فيها صوراً لشخص أو أشخاص، وصور المناسبات والحفلات والمهرجانات الرياضية، وما شابه ذلك، فهذه الصور جميعها تكون صوراً موضوعية لموضوع معين، وهى فى ذاتها تمثل صوراً لشخص أو أشخاص، ولهذا حتى لا يحدث الالتباس.. فإنه يستحسن أن يكون هناك أكثر من نسخة واحدة من الصور، تحفظ نسخة منها فى ملف موضوع الصورة، وتحفظ الأخرى فى ملف الصور الشخصية..

ويمكن تقسيم الصور التى تحتاجها أقسام المعلومات الصحفية أو مراكز المعلومات الصحفية إلى ما يلى:

– صور الحوادث، سواء أكانت حوادث مفزعة أم مفرحة أم حوادث اعتيادية كحوادث السيارات أو القطارات أو كوارث الطائرات.. إلخ.

– صور الشخصيات، سواء كانت هذه الصور لشخصية منفردة أو لمجموعة من الشخصيات والناس.

– صور المناسبات، مثل الاستقبالات والاحتفالات القومية والزيارات.

– صور الأماكن والبلدان، صور تمثل مدناً أو جزءاً من مدن أو مناطق معينة.

– الصور الحربية، التى تمثل واقع الحروب المختلفة، سواء كانت حروباً محلية أو قومية أو دولية.

– صور المشاريع الصناعية كانت أو زراعية أو عمرانية.. إلخ.

– الصور واللقطات الفنية.

– صور الألعاب الرياضية المختلفة.

– مجموعة الصور والرسوم الكاريكاتورية.

وتحصل المؤسسات الصحفية على الصور من مصادر مختلفة، فى مقدمتها:

١ – الصور التى يلتقطها مصورو المؤسسة الصحفية فى المناسبات المختلفة.

٢ – الصور التى ترد إلى المؤسسة، عن طريق الاشتراك فيها من الوكالات المتخصصة.

٣ – الصور التى تتلقاها المؤسسة من الأفراد، أو من الهيئات المختلفة لأكثر من سبب.

٤ - الصور التي يقوم مركز المعلومات بالحصول عليها، بالاشتراك مع المحررين والمندوبين للمؤسسة من مصادر أخبارهم في الوزارات والهيئات المختلفة.

٥ - الصور التي يمكن أنتجصل عليها المؤسسة عن طريق التبادل، مع المؤسسات الصحفية والإعلامية الأخرى.

٦ - الصور التي يمكن أن نفيد بها المؤسسة من المجلات والمراجع والمطبوعات المختلفة، بشرط التأكد من أنها تصلح فياً لإعادة التصوير، ونوجد مراجع كثيرة من هذا النوع، بعضها مراجع عامة للصور، أى تجمع أنواعاً مختلفة من الصور للأشخاص والأماكن والطيور والحيوانات والتمائيل والصور الفنية لكبار الرسامين.. إلخ، وبعضها مراجع متخصصة؛ أى مرجع مصور للطيور، وآخر للنباتات، وثالث للزهور، ورابع للأسلحة، وخامس للطائرات، وسادس للسفن.. إلخ.

(ج) الخرائط:

تعدُّ الخرائط من مواد المعلومات التي يرجع تاريخها إلى مئات الآلاف من السنين، ويزيد اهتمام المؤسسات الصحفية بالخرائط بشكل مطرد؛ بحيث أصبحت مراكز المعلومات الصحفية لا تستغنى كثيراً عن اقتناء مجموعات نامية منها، وتفق وهذه الاهتمامات النامية من جانب المحررين والكتاب والمحللين السياسيين، وهؤلاء لم تعدل الأطالس وحدها كافية لسد رغباتهم الأكثر تخصيصاً، ومن ثم أكثر تحديداً لأنواع الخرائط المطلوبة.

ولم تعد مراكز المعلومات حيال هذا تقنع بمجرد الحصول على خرائط جغرافية للتضاريس فحسب، بل نجد أيضاً مجموعات الخرائط الحربية والخرائط الناطقة وخرائط الأرصاد في تتابعها السريع والمتلاحق، والخرائط الجيولوجية، والخرائط الاقتصادية (عن الإنتاج والاستهلاك الصناعي، وخرائط الثروة المعدنية.. إلخ) وخرائط البحار والمحيطات، وخرائط الدول المختلفة، وخرائط أجزاء من الدول المختلفة، وحتى خرائط للمدن والأجزاء المختلفة للمدن، وخرائط السكك الحديدية والطرق والملاحة الداخلية..

والخرائط من المراجع المهمة في مراكز وأقسام المعلومات الصحفية؛ حيث يحتاجها المحررون والصحفيون والعاملون في الحقل الإعلامي؛ لاستكمال معلوماتهم أو توضيحها أو تثبيتها، وتصادف مراكز المعلومات في اختيار الخرائط بعض الصعوبات، التي تجعل الحصول عليها أكثر صعوبة من اختيار المواد الأخرى؛ فليس هناك دليل واحد حصري للخرائط التي ما زالت طبعاتها متوفرة، والخرائط التي ما زالت تحت الطبع، باستثناء، بعض البيبليوجرافيات الحصرية التي نشأت عن الإيداع القانوني للخرائط في المكتبات الوطنية في بعض الدول. والواقع أن

مصادر نشر الخرائط كثيرة، وغير ثابتة، مع ندرة في الأدلة البيبلوجرافية لأجل متابعتها وتجديدها بانتظام، شأنها في ذلك شأن المراجع والدوريات.. إلخ.

ونذكر لهذا الغرض المصادر المختلفة للخرائط.

١ - كتالوجات الناشرين التجاريين والرسميين، بما فيهم الهيئات الحكومية الرئيسية التي تصدر الخرائط، وهي: مصلحة المساحة، ومصلحة الجيولوجيا، ومصلحة الطبعات، ومصلحة الأرصاد، ومصلحة الآثار والسياحية.. والملاحة والنقل البري، والبحري، والجوى، وكل هؤلاء سواء محليين أو باخارج.

٢ - الدوريات المحلية والأجنبية التي تصدرها جمعيات جغرافية وجيولوجية وتاريخية وأثرية..

٣ - نشرات الإيداع القانوني التي تصدرها المكتبات الوطنية للدول المختلفة؛ حيث تجمع معاً - في حالات كثيرة - بيانات على الخرائط، التي حصلت على حقوق الطبع في الفترة التي يغطيها كل جزء من تلك النشرة.

٤ - مصادر متنوعة، مثل: أجزاء من الكتب أو المجلات وتقارير الجمعيات المهنية المتخصصة، سواء أكانت جمعيات جغرافية، جيولوجية، فلكية، تاريخية أم ملاحية.. إلخ، وكذلك الخرائط التي تصدرها المنظمات أو الشركات التجارية في دائرة اختصاصها، مثل الخرائط التي تنشرها شركات الطيران أو الملاحة.

وعند اختيار الخرائط قبل اقتنائها، يمكن لإخصائي المعلومات أن يستهدي بالنقاط التالية لتقدير قيمة ما تقدمه من معلومات:

- اسم وجنسية راسم الخريطة أو صانعها سواء أكان ناشراً تجارياً، أم هيئة أصدرتها، وهذا في حد ذاته أحد العوامل المساعدة على تقدير قيمتها.

- التاريخ، حيث يمكن عن طريقة اكتشاف قرائن داخل الخريطة نفسها: مثل: اشتغالها أو عدم اشتغالها على تسميات جديدة لبعض الأماكن، أو الحدود السياسية.. إلخ.

- طريقة إظهار الارتفاعات والتضاريس، هل تعتمد على الألوان ودرجاتها من حيث الثقل والخفة؟ أم تعتمد على التظليل وتدرجه.. وهل الألوان واضحة ومتميزة ومتعددة إلى الحد الكافي للدلالة السليمة تماماً.

- هل تحتوي كل خريطة على بيان للمصطلحات والألوان المستعملة؟

- هل مقياس الرسم ملتبس بوضوح على الخريطة؟

- ما مدى وضوح التفاصيل الأخرى بحيث نتبين الفوارق فيما بين:

الأنهار، والطرق، والسكك الحديدية، والقنوات، والحدود السياسية والإدارية؟ والمثل يمكن أن يقال عن البحيرات، والمستنقعات، والوديان، والمنخفضات.

(د) النشرات:

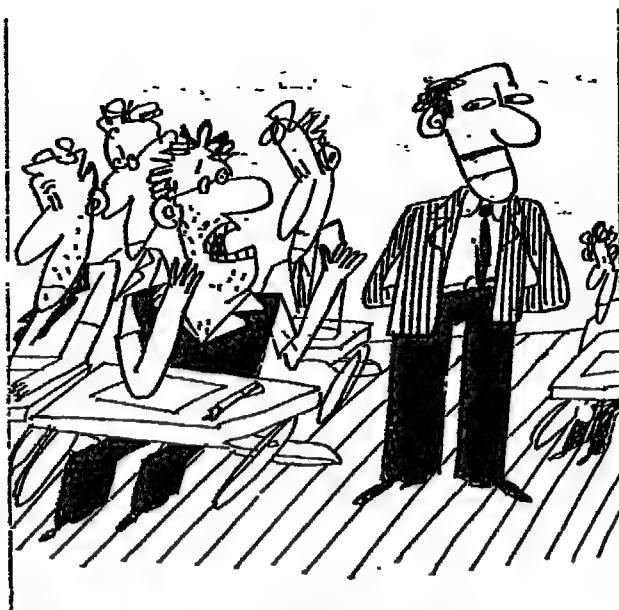
تمثل مجموعات النشرات بمراكز المعلومات الصحفية قيمة مرجعية، فكثير من الأفكار الجديدة التي نريد أن نلاحقها في أشكالها وصيغها المبكرة، تأخذ طريقها إلى النشرات في تقارير متابعة، قبل أن تتبلور في كتابات أكبر حجماً وأثبت من حيث الشكل المادى.

والغرض من الاحتفاظ بمجموعات النشرات هي مساندة مصادر المعلومات الرئيسية، أو إمداد المحررين ومندوبي الإعلانات بمعلومات متجددة، أو متابعة تطورات جارية.

وتأتى نسبة عالية من النشرات لمراكز المعلومات الصحفية من السفارات، والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية، والجمعيات العلمية والجامعات والمعاهد، ومحطات التجارب، ومراكز البحوث العلمية أو الصناعية أو الزراعية.. إلخ، من المحافظات والأقاليم والمقاطعات، وهذه تأتى بالإنجمن أو عن طريق التبادل، وليس معنى هذا أنه لا يجب إدخال النشرات ضمن برنامج الاختيار الهادف الموجه، الذى يرجو مركز المعلومات من ورائه تنمية مجموعاته فى نطاق سياسة تزويدية، مخططة ومرسومة، فشان النشرات فى ذلك شأن أى مواد أخرى مطبوعة أو غير مطبوعة يقتنيها المركز، بعد اختيار وتمحيص؛ لإرضاء حاجة أو لسد فجوة يراد لها أن تستكمل.

(هـ) الرسوم الكاريكاتورية:

هى رسوم أو صور كاريكاتورية ترد إلى مراكز المعلومات الصحفية وتفرز لغرض الاحتفال (شكل ٩، ١٠).



.. لا ياه.. دا نظام ارهاب!!..

شكل (٩)



شكل (١٠)

(٢) المراجع والكتب والدوريات:

(أ) للمراجع:

الكتب المرجعية هي الكتب التي لا تقرأ من أولها إلى آخرها، وإنما يرجع إليها أو تستشار عند الحاجة إلى معلومة أو معلومات معينة، وعادة ما تكون محتوياتها مرتبة ترتيباً يجعل الوصول للمعلومات المطلوبة منها سهلاً وميسراً.

ويمكن تقسيمها حسب نوعية المعلومات والبيانات، التي تحتويها إلى النوعيات التالية:

١ - دوائر المعارف أو الموسوعات:

وهي المراجع التي تقدم المعلومات الأساسية حول الموضوعات والأسماء والأماكن... إلخ، وتحتوي عادة أفكاراً عديدة وفي شتى الموضوعات والمجالات المختلفة، وهي تتفاوت فيما بينها تبعاً لمدى شمول تغطيتها، ومدى وفاء ما تقدمه من معلومات ومستوى هذه المعلومات، فهناك الموسوعات الضخمة الشاملة، والموسوعات الخاصة بالشباب، والموسوعات الخاصة بالأطفال، هذا بالإضافة إلى الموسوعات المتخصصة، التي تهتم بمجال موضوعي معين كالفنون والتربية.. إلخ.

. ومن أهم أنواع دوائر المعارف:

- دوائر معارف عامة باللغة العربية.

- دائرة معارف البستاني.

- الموسوعة العربية الميسرة.

* دوائر معارف عامة باللغات الأجنبية:

- دائرة المعارف البريطانية: Encyclopedia Britannica

- دائرة المعارف الأمريكية: Encyclopedia Americana

– دائرة المعارف الفرنسية La Grande Encyclopedie

✱ دوائر معارف متخصصة.

– دائرة المعارف الإسلامية Encyclopedia of Islam

– دائرة المعارف الدولية للعلوم الاجتماعية

International Encyclopedia of Social Sciences

٢ – المعاجم والقواميس اللغوية:

وهي التي تقدم معلومات عن الكلمات والمفردات والألفاظ. ومنها ما يهتم في المعاجم بالنواحي التاريخية لأصول الألفاظ واشتقاقاتها، ومنها ما يهتم بالمعاني الحديثة أو الحارثية، ومنها ما يهتم بالمعالجة الصوتية أو طرق النطق.. إلخ، وهناك معاجم الترجمة التي عادة ما تكون ثنائية اللغة أو متعددة اللغات، ويتركز اهتمامها على المقابلات في اللغة، التي تشملها، ولا شك أن الأسئلة عن الكلمات من أكثر الأسئلة الشائعة في مراكز المعاجم، الصحفية، فأنت تقرأ أو تسمع كلمة تريد معرفة ما يتعلق بها من معنى أو اشتقاق أو غيره.

وتنقسم القواميس إلى عدة أنواع، تتمثل في:

✱ قواميس عربية وهو نوعان:

(أ) قواميس ترتب مادتها ترتيباً هجائياً، بعد حذف أداة التعريف، ورد الكلمة إلى أصلها الثلاثي «فعل»، وترتب الكلمات هجائياً، ويكشف تحت كل كلمة عن جميع مشتقاتها، نماذج ذلك قواميس:

– المصباح المنير للفيومي.

– مختار الصحاح للرازي.

– المنجد في اللغة والأدب والعلوم.

– المعجم الوسيط الذي أصدره مجمع اللغة العربية.

(ب) قواميس الباب والفصل وترتب مادتها حسب الحرف الأخير من الأصل الثلاثي، والقاموس مقسم إلى أبواب بعدد الحروف الهجائية، فمثلاً باب الباء يشمل وترتب الكلمات داخل كل باب هجائياً حسب الحرف الأول، ثم الثاني، ثم الثالث، ويسمى كل منها أصلاً، فمثلاً كلمة هرب نجدها في باب الباء حرف الهاء وهي تأتي بعد كلمة في باب الهمزة أصل الكاف.

ومن نماذج ذلك قواميس:

- لسان العرب لابن منظور.

- القاموس المحيط للفيروزى.

* قواميس أجنبية مثل:

- Oxford English Dictionary.

- Webster's New International Dictionary of the English Language.

- Petit Dictionnaire Francaise.

* قواميس ثنائية اللغات مثل:

- القاموس العصرى لإلياس أنطون إلياس إنجليزى/ عربى، عربى/ إنجليزى.

- المورد لمخير بعلبكي إنجليزى/ عربى.

٣ - معاجم التراجم:

وهي تهتم بالأشخاص أو أعلام البشر، وهي فئات عدة، فمنها الشاملة، والمتخصصة، وما تحدد تغطيته زمنياً، وما يقتصر على المتوفين، وما يغطي الأحياء، أو ما يغطي المتوفين والأحياء على السواء... إلخ.

والواقع أن الناس يشكلون مقداراً مهماً جداً من مادة العمل الصحفى، إذ إنهم هم الذين يصنعون الأحداث ويؤثرون فيها. ومن أمثلة هذه المعاجم: الأعلام للزركلى، معجم المؤلفين لعمر رضا كحالة.

٤ - معاجم الأماكن:

ويرجع إليها للحصول على بيانات ومعلومات عن الدول والمدن والجبال والأنهار وغيرها من المعالم الجغرافية، وعادة ما تميل هذه المعالم للتركيز على مناطق جغرافية معينة، كما أنها يمكن أن تتميز جغرافياً وتاريخياً فى نفس الوقت ومن أمثلتها:

Webster's Geographical Dictionary

معجم البلدان لياقوت الحموى، القاموس الجغرافى للبلاد المصرية من عهد قدماء المصريين إلى سنة ١٩٤٥ تحقيق محمد رمزى.

٥ - الأساس والمصورات:

وهي تسمينا على إيجاد المواقف وتحديداتها، وعلى الرغم من ارتباط الأطلس بالظواهر الجغرافية، نجد أن استعمال المصطلح قد تعدى هذا المجال إلى غيره من مجالات العلوم والتكنولوجيا؛ حيث نجد الأطلس الخاصة بالظواهر النباتية والحيوانية، وأطلس الطب والتشريح.. إلخ، من مجالات عرض المعلومات مصورة، أو استعمال الصور بلاً عن اللغة العادية أو النصوص.

٦ - أمانة الهيئات والمؤسسات:

وهذه تعنى البيانات والمعلومات الأساسية عن الهيئات والمؤسسات؛ بحيث يمكن تفرعها، وهذا له أهمية كبيرة في عالم اليوم؛ حيث أصبح الإنسان يعتمد ويتعاون مع غيره أكثر من أى وقت مضى - ولابد لتحقيق ذلك من تعرف ما هو موجود، واختيار الأنسب لغرض التعاون سعياً وراء التطور والتقدم عن طريق المعلومات والحقائق، التي تزودنا إياها هذه الأدلة، وهنا أيضاً أدلة الصحف والاداريات بوصفها مسلسلات، وبوصفها شكلاً من أشكال المطبوعات في حاجة إلى أدلة تجعل بياناتها الوصفية فورية، بها أو تدل عليها، والذي حدث حتى الآن هو أن أساس الجميع، كان أساساً قديماً في العالم؛ بمعنى صدور الدليل وقد جمع معاً صحف دولة كذا، أو إذا توسع أكثر من ذلك فهو يبتاع من صحف لغة كذا، وكثيراً ما تصدر هذا الأدلة في معظم الدول قديماً.

٧ - اختيار الحقائق:

وتتعلق هذه الكتب بالبيانات والحقائق الأساسية المتعلقة بموضوع معين، حيث يلجأ إليها المصنفون أو المستفيدون بصورة عامة؛ للحصول على معلومة محددة أو حقيقة بعينها كعدد سكان مدينة ما، أو الوزن الذرى لعنصر معين، أو كثافة مادة بعينها.. إلخ.

٨ - الموجزات الإرشادية:

هناك من يخلطون بين الإرشادية وكتب الحقائق، فبينما تشتمل كتب الإرشادية على توجيهات وإرشادات يستأنس بها المصنفون، وتتراوح هذه الفئة من المراجع ما بين أدلة للطهي والتدبير المنزلي.. إلخ، والأولية والسلوك الاجتماعي وأدلة إصلاح السيارات وغيرها.

٩ - الإحصائيات:

تصدر الإحصائيات عن نشاط المؤسسات والشركات والمصالح العامة أسبوعية أو شهرية.

فصلية أو حولية، ويتوقف مدى الاعتماد على الإحصائيات على مستوى الهيئة التي قامت بالتجميع ومسوى الهيئة النشرة، وعند تناول أرقام إحصائية.. ابد من التأكد من خلوها من المؤثرات الدعائية؛ لأن الأرقام سرعان ما تتحول إلى مادة أولية لمقارنات ودراسات تالية.

إن الأرقام الخاصة بالإنتاج والأسعار والأجور والأوراق المالية والميزانيات العامة يتابعها القراء بلهفة متزايدة، وأى خطأ بسيط فيها يفقد القراء الثقة فى كتاب الإحصاء بأكمله.

١٠ - الكتب السنوية والتقاويم (الحوليات)

وهي تقدم سرداً لأحداث العام، وتذهب أحياناً إلى أبعد من ذلك فتقيم وتنقد حين تعرض الإنجازات، من الحوليات ما هو إحصائي فقط أى يعرض لإحصاءات عامة أو فى مجال معين خلال العام، ومنها الحوليات التاريخية التي تعرض لأحداث العام سواء فى مجالات سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية، وغالباً ما تكون مصحوبة بدراسات نقدية، ومن أمثلتها الكتب السنوية الخاصة بموضوع أو مجال معين.

على أن هناك حوليات موسوعية مثل الكتب السنوية، التي تصدرها دوائر المعارف، وتشر ما يجد خلال العام مرتباً هجائياً ومعجمياً؛ أى بنفس ترتيب دائرة المعارف الأصلية.

وهناك أيضاً التقاويم، وهي تورد كثيرة جداً ومتنوعة جداً، ولكن ترتيبها ليس معجمياً، وإنما فى أبواب وفصول وجداول، ووسيلة البحث فيها هو الكشف الهجائي المفصل جداً بالأشخاص والأماكن والموضوعات.

ومن أمثلة الكتب السنوية والتقاويم:

- 1 - The Europa yearbook.
- 2 - The Middle East & North Africa.
- 3 - The World of learning.
- 4 - The International yearbook & Statesman's Wgo.
- 5 - Th World Almanac & Book of facts.
- 6 - Jane's Fighting ships, Sampson low...
- 7 - Jane's Weapon System, Sampson low..

١١ - الكشافات:

وهي عدة أنواع، منها: كشافات الدوريات، وكشافات الجرائد، وكشافات الأحداث الجارية

أ - كشافات الدوريات:

وهي تقوم بعملية تحليل لمحتويات الدوريات؛ بقصد الإشارة إلى المقال أو الخبر أو التحقيق الصحفي في مداخل، تضمه يبيولوجرافيا منظمة يسرت لأغراض البحث والإطلاع. وتنقسم كشافات الدوريات إلى: كشافات عامة وكشافات متخصصة في موضوعات محددة:

الكشافات العامة لا تقتصر على موضوع معين، وإنما تجمع دوريات ذات اهتمامات عامة ومتنوعة، رغبة ما يكرن الترتيب معجميا أى بالمؤلف والعنوان والموضوع. أما الكشافات المتخصصة.. فإن التخصص يقتضى اختيار المقالات التى تتسحق الإشارة إليها داخل الكشافات، ولذا فإن التخصص يقتدرن عادة بالتقييم الموضوعي، أى يقتدرن بالاختيار.

كما أن التخصص يقتدرن عادة بتوزيعات موضوعية ثابتة ومعروفة ومصطلح عليها ومتداولة، سواء أكانت رؤوس موضوعات ترتب هجائيا فيما بينها أم تصانيف تدرج بداخلها فى تسلسل منطقي يمثل فلسفة بعينها.

ومن نماذج الكشافات المتخصصة للدوريات ما يعالج فقط مجال الكيمياء أو الهندسة أو العمارة أو الطلب.. إلخ.

وكثيراً ما تتغاضى الكشافات المتخصصة عن إدخال الإشارة البيولوجرافية للمقال تحت اسم المؤلف أو العنوان (فهاتين المعلومتين قل أن يتذكرهما الباحث حين يبحث)، وإنما الأساس فى الإدخال والإدراج، ومن ثم البحث عادة هو الموضوع.

ب - كشافات الصحف:

ويتناول الكشاف الواحد محتويات جريدة واحدة كبيرة.. ومن النماذج فى اللغة العربية «كشاف الأهرام»، والذي يصدر شهريا ويجمع فى تجميعات سنوية، ويتم الترتيب على الطريقة المعجمية لكل شئ داخل الجريدة: أسماء الأشخاص - أسماء الأماكن - أ- اث - أشياء - رؤوس موضوعات.. إلخ. كما يتم الترتيب الزمني داخل كل موضوع، ومن السهل بالطبع الوصول إلى كل المعلومات المتعلقة بموضوع معين فى مثل هذا الكشاف، عن طريق الترتيب الهجائي، سواء كانت رؤوس موضوعات أو أسماء أشخاص أو مؤسسات وغيرها.

ج - كشافات الأحداث الجارية.

وهي عبارة عن ملخصات تم اختيارها من مصادر متعددة، مع وجود إحالات بيولوجرافية

المصادر، والمصادر هنا ... تكون صحفًا ومجلات، ... أنباء ونشرات إعلامية وتصريحات رسمية وغيرها.

وكشافات الأحداث الجارية عبارة عن أرسيف، تمت صياغة مواده بلغة واحدة، على الرغم من اختلاف الأصول، وهو يصدر في نشرة أسبوعية ذات أبواب أقرب إلى الثبات، ويسهل على الباحث الوصول إليها ومتابعتها في كل النشرات المتتالية، مثل: السياسة الداخلية - السياسة الخارجية - الاقتصاد - الصحة - التعليم - الأدب - الفن ... إلخ.

وهذه الملخصات الأسبوعية، يتم عمل كشف لها يسمى «كشف تراكمي» وهذا الكشف يسهل على الباحث في مجال معين أن يصل إلى ملخص بعينه ورد في النشرات الأسبوعية عن طريق أى مدخل نريده، سواء كان اسم شخص أو مكاناً أو موضوعاً أو حدثاً.

ومن أمثلة كشافات الأحداث الجارية، والتي يمكن أن تستفيد منها مراكز المعلومات الصحفية ما يلي:

- 1 - Kessing's contemporay archives.
- 2 - Facts on File.
- 3 - Asian recoeder.
- 4 - Africa Diary.
- 5 - Arab Report & Record.

١٢ - البيليو جرافيا

وهي تعني «مصادر معلومات عن مصادر المعلومات» فالبيليوجرافيا قائمة تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة، يتم تجميعها وفقاً لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد. وقد تعالج القائمة مقالات في دوريات أو نشرات أو وثائق حكومية أو مطبوعات هيئات أو أسطوانات وتسجيلات صوتية أو خرائط أو تصميمات أو صور أو أفلام أو مسكوكات أو طوابع.

ويهمنا هنا البيليو جرافيات الموضوعية، وهي «قائمة بكتابات أو مؤلفات حول موضوع معين»، وتنقسم إلى:

١- :ببليوجرافيات موضوعية شاملة:

وتقدم حصراً شاملاً لكل ما كتب حول موضوع معين. ومثل هذه الببليوجرافيات لابد أن تكون محصورة داخل موضوعات غاية في الصغر؛ لأن البحث المحدد عادة مغرق في التخصص. واكتمال التجميع في موضوع معين، كثيراً ما يتطلب تسجيل مداخل تشير إلى كتابات، تضمها مواد من أنواع مختلفة بعضها مطبوع وبعضها غير مطبوع. كما أن بعض الموضوعات تتطلب إضافة مواد أخرى، مثل: الرسوم الهندسية، أو مواصفات الإنتاج الصناعي، أو التقارير السرية عن بحوث جارية .. إلخ.

٢- الببليوجرافيات الموضوعية المنقاة.

وهي تهدف إلى التعريف بأى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق حاجة بعينها. ولابد للجامع هنا من أن تتوفر لديه المعرفة المتخصصة بالموضوع الذى يجمع، ثم ينتخب، ثم يرتب، ثم يدرج مؤلفاته - وأحياناً لا تقنع بالإحصائى بل نشترط أن يكون خبيراً فى الموضوع.

١٣- المستخلصات:

يجد الباحث نفسه فى مجال موضوعى محدد أمام فيض هائل من المطبوعات التى تتزايد بسرعة كبيرة. ولنا بحاجة إلى تأكيد ضرورة المام الباحث بما تم إنجازه من قبل، حتى لا يكرر الجهود من جهة، وحتى يبنى أبحاثه على آخر ما وصل إليه العلم من جهة أخرى.

وتقدم المستخلصات حلاً جزئياً لهذه المشكلات، وهى التى تصدر دورياً على شكل مستخلصات، تعرض فى حيز صغير أهم ما يشتمل عليه البحث أو المقال فى الموضوع، ومن ثم توفر وقت الباحثين وجهدهم. كما أن المستخلصات - إذا أحسن ترتيبها - تمد الباحث بدليل صالح جداً، يوصله إلى حصر للجهود التى بذلت من قبل فى موضوع بحثه.

والمستخلص عبارة عن موجز أو خلاصة لمعلومات، يحويها مقال فى مجلة أو مطبوع دورى أو نشرة أو تقرير. ويراعى عند إعداد المستخلص الدقة والموضوعية وإنجاز مع التعبير عن الأفكار الرئيسية، التى يحويها النص الأصلى.

وتصدر هذه المستخلصات فى نشرة دورية للمستخلصات، ترتب ترتيباً مصنفاً فى العادة، وملحق بها عدد من الكشافات الهجائية، ومن أمثلتها: نشرة المستخلصات التربوية التى يصدرها مركز التوثيق التربوى بوزارة التعليم المصرية، ونشرة المستخلصات الصناعية التى يصدرها مركز التنمية الصناعية.

(ب) الكتب:

تعتبر الكتب من أقدم مواد المعلومات نشرًا، إلا أنها مع هذا ما تزال وسيلة مهمة من وسائل الإعلام؛ ولذلك تحرص مراكز المعلومات انضغففة على تكوين مجموعة طيبة من الكتب لخدمة المترددين عليها من الصحفيين والباحثين والمحررين، وغيرهم ممن يعملون فى المؤسسة الصحفية.

إن التحرر الذى يعد موضوعًا له جذور تاريخية، مثل: الحركة الصهيونية، أو الأحزاب السياسية داخل إسرائيل، أو الأصول التاريخية للاشتراكية الديمقراطية. ومثل هذه الموضوعات لا يكفى أن نرجع فيها إلى مجموعة القصاصات الصحفية فقط، أو لى نبذة وردت فى أحد المستخلصات، أو إلى مقال فى دائرة المعارف، وإنما لابد من الرجوع إلى الكتب التى ناقشت هذه القضايا بالتفصيل، وعرضت للتطور التاريخى وللآراء المختلفة.

إن الوصول إلى معلومات عن أحد القادة الألمان - غير المشهورين - خلال الحرب العالمية الثانية، قد يكون ضربًا من المستحيل، إن لم يسعدنا الحظ ووجدنا هذه المعلومات فى أحد الكتب، التى تبحث فى الحرب العالمية الثانية، عن طريق الكشف الموجود فى آخر الكتاب.

(ج) الدوريات:

الدوريات مطبوعات تصدر على فترات زمنية، وليس من الضرورى أن تكون هذه الفترات الزمنية منتظمة، ويحمل كل عدد منها رقمًا تنابعيًا، كما أن أعدادا عادة ما تكون مؤرخة، ولا يمكن التنبؤ بموعد توقفها عن الصدور، ويتميز المطبوع الدورى فى نظرائه المجاناثان العالم بثلاث خصائص أساسية، هى:

* التتابع، بمعنى التخطيط لنشر مجلد أو مجموعة صغيرة من مجلدات المطبوع، مرة واحدة سنوياً، أو على فترات أخرى منتظمة، على الرغم من عدم استبعاد احتمال عدم الانتظام.

* الرقم المميز، عادة ما يميز كل مجلد متتابع أو مجموعة من المجلدات نسبة للنشر، وعادة ما يسمى هذا الرقم برقم المجلد.

* الاستمرارية، بمعنى العزم على استمرار النشر إلى ما لا نهاية، على الرغم من أن ذلك لا يتحقق فى الواقع بدليل ما نشهده من توقف بعض الدوريات، بعد فترة تطول أو تقصر من بدء صدورها.

وقد قسم الدوريات إلى ثلاث فئات رئيسية:

(أ) دوريات تصدرها هيئات علمية واتحادات مهنية.

(ب) دوريات تصدرها مؤسسات تجارية وصناعية.

(ج) دوريات محلية.

وتشكل الدوريات أحد المنافذ الرئيسية لبث الأفكار وتبادل الخبرات ونشر المعلومات الجديدة. وعلى الرغم من أن الكتاب المطبوع قد ظل - ولمدى قرنين كاملين - وسيلة الاتصال العلمي الأساسية، فقد تبين أن الكتاب لا يصلح إلا لنشر التأملات الناضجة والأعمال الكاملة لا لتسجيل الاكتشافات الحديثة، كما أن هناك أعداداً ضخمة من الموضوعات الضيقة أو قليلة الأهمية أو المحلية أو الهامشية التي لا تستحق المعالجة في كتب، ويمكن بالنسبة لكل هذه الأعداد الضخمة من الموضوعات الضيقة أن يكون المصدر الوحيد للمعلومات المطبوعة مقالة في إحدى الدوريات. أضف إلى ذلك أنه حتى في حالة توفر الكتب في الموضوع .. فمن الممكن لمقالات الدوريات في غالب الأحيان، أن تكفل معلومات أكر تفصيلاً حول الخلفية الموضوعية للمجال وتطوره التاريخي، ومناهجه وأساليبه ... الخ.

ولبيان أهمية مجموعات الدوريات المجلدة داخل مركز المعلومات الصحفية.. نجد أن كثيراً من المعلومات والأحداث والصور التاريخية قد سجلتها الدوريات بطريقة، لا يمكن أن ينافسها فيها كتاب أو نشرة أو مستخلص.

وعلى سبيل المثال .. فإن إعداد مجموعة تحقيقات تاريخية مصورة عن ثورة ١٩١٩ في مصر قد يكون المصدر الأساسي للخروج بمجموعة من الصور النادرة، هو الرجوع إلى الدوريات المعاصرة، والتي سجلت بالصور - يوماً بيوم - أحداث تلك الثورة.

كما أن أي كتاب عن المفاوضات المصرية الإسرائيلية في رودس - والتي توصلت إلى اتفاقية رودس عام ١٩٤٩ - قد لا يهتم بأسماء وصور أعضاء كل من الوفدين المصري والإسرائيلي في تلك المفاوضات، ولكن دورية مثل مجلة المصور المصرية أوردت أسماء وصور هؤلاء الأعضاء، الذين كانوا مجرد ضباط صغار، وأصبح بعضهم فيما بعد من الشخصيات البارزة.

٣- المواد السمعية والمواد البصرية وفيلمية:

لا تعتبر مراكز وأقسام المعلومات مراكز تكنولوجية للقراءة والاطلاع والدراسة، وإنما هي مراكز للخدمة الإعلامية والمرجعية أساساً، بل إن هذه الخدمات مطلوب أداؤها في هذه المراكز بشكل أدق وأسرع كثيراً، من مثلها في مراكز المعلومات الأخرى. وتؤدي هذه الخدمات للمستفيدين منها حتى إعداد الصحيفة للطبع في مراحلها الأخيرة. والواقع أن كثيراً من مراكز المعلومات الصحفية، تحتوى على مجموعات متنوعة من المواد السمعية والبصرية، إضافة إلى ما تحتويه من قصاصات وصور ومراجع وخرائط وغيرها. والمواد السمعية والبصرية هي تلك المواد التي تعتمد في إدراك معانيها ومعالمها، إما على حاسة السمع أو حاسة البصر أو على كليهما.

ومن مميزات المواد السمعية والبصرية، ما يلي:

- ترغب وتشوق القارئ والناظر والسامع؛ لأنها - بالإضافة إلى كونها مواد ذات طابع ثقافي وعلمي - مواد مشوقة ومسلية أيضاً.
- من الوسائل التوضيحية؛ فالقراءة المقرونة بالرؤية، من العوامل التي تشجع وتساعد على ترسيخ المادة في ذهن القارئ.
- يمكن أن تستخدم وتستهمل لأكثر من شخص واحد للمرة الواحدة.
- يمكن الاحتفاظ بها وحفظها لمدة طويلة.

أما المواد الميكروفيلمية فسوف يتم تناولها بعض التفصيل في الفصل الثامن من الكتاب.

٤- طرق الحصول على مصادر المعلومات المطبوعة:

هناك ثلاث طرق لاقتناء مصادر المعلومات في مراكز المعلومات الصحفية، نتعرض لها باختصار، مع بيان أهمية كل منها وما تنطوي عليه من إجراءات ومشكلات، وتتمثل هذه الطرق في:

١ - الشراء:

وهي تعتبر الطريقة الأساسية في الحصول على مصادر المعلومات، وتعتمد على وجود ميزانية محددة في مراكز المعلومات، غير أن هذه الطريقة تصادفها عدة مشكلات، نقف من أهمها:

(أ) مشكلة تضخم الإنتاج الفكري بدرجة هائلة؛ بحيث لم يعد في مقدرة أكبر مراكز

المعلومات متابعة كل ما ينشر فى مجال تخصصها، ولا نستطيع الحصول على أكثر من ٢٠٪ من هذا الإنتاج.

(ب) مشكلة تعدد اللغات التى يصدر بها الإنتاج؛ لأن الإنتاج الفكرى يصدر تقريباً بكل لغات العالم المكتوبة، ويتحتم على مراكز المعلومات أن تتعامل مع قدر كبير من هذه اللغات فى سبيل خدمة المستفيدين.

(ج) مشكلة تعدد مناطق الإنتاج؛ إذ إن كل دول العالم أصبحت الآن تنشر قدراً كبيراً أو صغيراً من مصادر المعلومات، ويجب أن يقتضى مركز المعلومات من كل هذه الدول أو معظمها حتى يقدم خدماته بكفاية واقتدار.

(د) مشكلة تعدد أشكال الإنتاج الفكرى، التقليدية ما بين كتب وكتيبات ونشرات ورسائل جامعية ومطبوعات حكومية ودوريات وتقارير، وغير التقليدية من مواد سمعية وبصرية ومصغرات فيلمية، وتتم هذه الأشكال جميعاً على مركز المعلومات التعامل مع كل منها بأسلوب وطريقة مختلفة.

وتتطلب طريقة الشراء فى الحصول على مصادر المعلومات الاعتماد على أدوات الاختيار، وهى عبارة عن أدوات تساعد المسئول عن اختيار مصادر المعلومات على تكوين صورة، وتعرف الإنتاج الفكرى المسبق، وهذه الأدوات تنقسم إلى قسمين:

١ - أدوات غير مطبوعة، وهى معارض الكتب وخاصة المعارض الدولية التى يشترك فيها عدد كبير من الناشرين من عدة دول، والتى هى بمثابة الوسيلة الفعالة فى الحصول على مصادر المعلومات بخضم معقول.. كذلك من الأدوات غير المطبوعة «مقترحات القراءة»، وهى تعتبر على قدر كبير من الأهمية؛ لأنها تعبر عن حاجة فعلية صادرة من المستفيد فى المؤسسة، التى يخدمها مركز المعلومات.

٢ - أدوات مطبوعة، وهى غالباً ما يعتمد عليها فى تعرف الإنتاج الفكرى، وتسهيل الحصول عليه، ويمكن حصرها فى الفئات الآتية:

- قوائم مطبوعات الناشرين، وهى التى يضمها كل ناشر ما توفر على نشره من مطبوعات، وعيب هذه القوائم أن معظمها لا يعطى بيانات يبيلوجرافية كافية وتعليقات وشروح على محتويات المطبوعات، تمكن من تعرف المطبوع بشكل كامل.

- إعلانات الناشرين عن مطبوعاتهم، فى الصحف والدوريات والراديو والتليفزيون، وعيب هذه الأداة من أدوات الاختيار أنها غير منتظمة وغير شاملة.

- - البيليوجرافيات الوطنية، وهي البيليوجرافيات التي تختص بالإساج الفكرى على النطاق الإقليمى أو الوطنى.

- البيليوجرافيات القياسية، وهي البيليوجرافيات التي تعد خصيصاً لنوع معين من مراكز المعلومات والمكتبات. وهي بلا شك أحسن أدوات الاختيار وأفضلها، وأنها أدوات «تفضيل» تبعد القائم على اختيار مصادر المعلومات عن متاهات الشمول والعمومية.

٢- تتمثل الطريقة الثانية من طرق الحصول على مصادر المعلومات فى التبادل. ويشكل التبادل ركناً أساسياً فى تكوين مصادر المعلومات بمراكز المعلومات الصحفية وخصوصاً فى الدوريات، والتبادل هو عملية مقايضة بين مراكز المعلومات الصحفية فيما بينها دون تدخل العملية، فكل مركز يقدم مطبوعاته فى مقابل الحصول على مطبوعات المركز الآخر .. وهكذا. والأسلوب المتبع فى هذه الحالة أن يقوم مركز المعلومات فى الصحيفة بإعداد قائمة بأسماء المراكز المشابهة، وإرسال خطابات إليها، يدعوها فيها إلى التعاون معه فى مجال تبادل مواد المعلومات.

ويتم التبادل بين المراكز على أساس من الأسس الآتية:

- قطعة مقابل قطعة، دورية بدورية، جريدة بجريدة، فيلم بفيلم، بصرف النظر عن القيمة العلمية أو المالية لأى منهما، والمهم هو التساوى فى العدد وحده.

- كل الإنتاج مقابل كل الناتج؛ أى إن مركز المعلومات يقدم للمركز الآخر كل ما ينشره مقابل كل ما ينشره الثانى، بصرف النظر أيضاً عن العدد أو القيمة العلمية أو المالية.

- التبادل حسب القيمة المالية لمصادر المعلومات؛ أى يقدم أحد المراكز للمركز الآخر مصادر، ويأخذ من المركز الآخر مصادر على نفس القدر من القيمة المالية، دون أى تدخل من العملية. وكما هو الحال فى كل طريقة من طرق الحصول على مصادر المعلومات .. فإنه لابد من وجود سجلات لضبط عملية التبادل، ويمكن تصور هذه السجلات على النحو التالى:

(أ) سجل بمراكز المعلومات المتبادل معها يرتب مرة هجائياً بأسماء المؤسسات، التى تخدمها مراكز المعلومات، ومرة جغرافياً بالدول التى تنتمى إليها، ويعطى عن كل منها بيانات كاملة.

(ب) سجل بمواد التبادل ويعالج كل مركز معلومات فى صفحتين متقابلتين: صفحة، يسجل فيها ما قدم إليها وصفحة يدون فيها ما ورد منها على سبيل التبادل، حتى يمكن بنظرة واحدة معرفة ما أعطى للمركز وما ورد منه

ولطريقة التبادل فائدة كبرى فى عملية التزويد، والحصول على مصادر المعلومات؛ فهى تأتى فى أهميتها بعد الشراء مباظرة؛ إذ لا يمكن لأى مركز معلومات أن ينمو يزدهر معتمداً فقط على عملية التبادل، كطريقة وحيدة فى الحصول على مصادر المعلومات.

٣- الهدايا:

تعتبر وسيلة مهمة من وسائل الحصول على مصادر معلومات، قد لا يتيسر الحصول عليها من غير هذا الطريق، كما إنها أيضاً وسيلة لتوفير بعض التخصصات المالية وتوجيهها إلى مصادر، لا يمكن الحصول عليها إلا بالمال.

وقد تأتى الهدايا عن طريق الإهداء التلقائي، أو عن طريق الطلب من جانب مركز المعلومات. وللهدايا منابع متعددة .. فقد تزتى عن طريق المؤلفين أنفسهم وما أكثرهم فى مراكز المعلومات الصحفية؛ حيث إن معظم المؤلفين يشعرون بامتنان لهذه المراكز، والتي غالباً ما يعملون فى هذه المؤسسات التى تخدمها هذه المراكز، أو يربطهم صلة وثيقة بالآخرين ورؤساء التحرير فيها فيقدمون إليها نسخاً من إنتاجهم، كما تعتبر المؤسسات الفكرية والأكاديميات والناشرون منبعاً مهماً من منابع الهدايا.

ورغم اعترافنا بقيمة الهدايا فى أساليب الحصول على مصادر المعلومات .. إلا أننا لا نرى أن ينمو مركز المعلومات معتمداً اعتماداً أساسياً على الهدايا؛ إذ إنها تأتى فى المرتبة الثالثة لطرق الحصول على مصادر المعلومات.

والأمر الذى لا شك فيه أن الحصول على مصادر المعلومات لمراكز المعلومات الصحفية - سواء بالشراء أو التبادل أو الإهداء - سيبقى دائماً العمل الرئيسى والواجهة الأساسية فيها، منه تنبثق وحوله تدور كل العمليات الأخرى فى المركز، وإذا لم يتم هذا العمل على أتم وجهه وأكمله .. فإن بقية العمليات يمكن أن تعاني معاناة شديدة، بل قد يصبح وجود مركز المعلومات نفسه لا معنى له.

الفصل السابع

المعالجة الفنية للقصاصات الصحفية

إذا كان مركز المعلومات الصحفية هو المصدر الأساسي، الذي يرجع له المخررون والباحثون في الصحيفة لاستكمال معلوماتهم، أو تصحيح معلومات تم استقارها من مصادر أخرى، أو التزود بأفكار جديدة لتدعيم موضوعاتهم الصحفية... فإن القصاصات الصحفية من أهم المواد التي يشتمل عليها مركز المعلومات إلى جانب الكتب والمراجع والصور والنشرات والكتيبات والخرائط والمصغرات الفيلمية وغيرها. وتستند القصاصات أساساً من الصحف وانجالات الخلية والعالية - أحياناً من الكتب والنشرات - حيث تمر بعدة عمليات فنية، تصبح بعدها جاهزة للاستعمال من جانب المخررين والباحثين.

وهذه العمليات الفنية التي تمر بها القصاصات هي :

١. الاختيار.
٢. القص والتثبيت.
٣. التصنيف.
٤. إنشاء الفهارس

(١) الاختيار :

تصل إلى مركز المعلومات في الصحيفة كميات ضخمة من مصادر المعلومات يومياً، سواء كانت صحفاً أو مجلات أو نشرات أو كتباً أو أخباراً وموضوعات توزعها وكالات الأنباء المنتشرة في كل أنحاء العالم. ومن هنا تبدو أهمية اختيار ما يستحق الإعداد والحفظ من بين هذه المواد، ويراعى عند الاختيار الأسس التالية :

١. نوعية الصحيفة التي يخدمها مركز المعلومات :

هل هي سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية ؟ أم إنما ذات اهتمام خاص بالشباب أو المرأة والعمال ؟ أم إنما تجمع بين اهتمامات متعددة ؟ وذلك من السهل معرفته، فكثيراً ما نرد في " أنترويسة " اهتمامات الجريدة بالتحديد ولكن اتصال مسئول المعلومات ومعايشته

اليومية للمحررين وتحليل الأسئلة التي ترد إليه- كل ذلك يعطيه تصورا تفصيليا للاهتمامات الرئيسية للجريدة، التي يقوم مركز المعلومات بخدمتها.

٢. الحداثة.

يهتم الصحفي عادة بالاطلاع على أحدث ما كتب في مجاله المتخصص، وذلك بفرض على مركز المعلومات المتابعة المستمرة والملاحقة السريعة باختيار واعداد المعلومات الحديثة، ووضعها تحت طلب المحررين المختصين.

٣. الثقة.

ويجب أن تكون المعلومات المستمدة من مركز المعلومات محل ثقة المحررين، وذلك يتطلب الدقة في اختيار مصادر القصصات الصحفية، فعادة ما يحدد مركز المعلومات لنفسه عددا من الصحف والمجلات، تكون هي المصادر الرئيسية لقصصاته، وذلك بعد أن يجري عليها من الاختبارات ما يجعله واثقا من صحة معلوماتها، وان اهتمامها بالإثارة الصحفية لا يكون على حساب الدقة والموضوعية.

٤. التنوع :

يجب أن تكون مصادر المعلومات التي اعتمدها مركز المعلومات متنوعة، من صحف ودوريات ونشرات وكتيبات إلخ. ويجب أن تكون ممثلة لمختلف الأفكار والاتجاهات والمناطق الجغرافية، فهي لا تقتصر على الفكر اليميني أو الفكر اليساري مثلا، أو منطقة بعينها، بل يجب أن تبرز مختلف المناطق، مثل دول الغرب، دول الشرق، آسيا، أفريقيا، دول عدم الانحياز ... إلخ.

والشخص المسئول عن اختيار القصصات هو اكفأ موظفي المركز، وان كانت بعض مراكز المعلومات تسند هذه المهمة إلى أكثر من شخص، بحيث يتخصص كل فرد في موضوع أو عدة موضوعات متقاربة، فيكون هناك مسئول عن اختيار القصصات في المجالات الاقتصادية، وآخر في المجالات السياسية وثالث في المجالات الفنية والأدبية ... وهكذا ويتحدد ذلك بالطبع تبعا لحجم العمل في مركز المعلومات.

ويبدأ المستوا، عن الاختيار عمله يفحص الجريدة من اعلى إلى اسفل من جهة اليمين - ومن جهة اليسار بالنسبة للصحف الأجنبية - مراعى في ذلك الدقة، بحيث لا يفوته خبر مهما كان صغيرا. ومن خلال قراءة عناوين الموضوعات والمقالات وبضعة سطور من كل موضوع، يستطيع المستول تحديد أهمية الموضوع، ولا تستغرق هذه العملية سوى لحظات، حيث يؤثر على الموضوعات المختارة بعلامة مميزة. ومما يسهل هذه العملية ان معظم الصحف والمجلات تلتزم تقسيمات محددة بالنسبة لصفحاتها فتجعل صفحة للأخبار الداخلية، وأخرى للأخبار الخارجية، وصفحة اقتصادية، وصفحة للأدب، وصفحة للدين ... وهكذا

(٢) القصص والتثيبت

بعد التأشير على الموضوعات التي استقر الرأي على اختيارها.. تسلم الصحف والمجلات إلى أحد المساعدين، لكي يقوم بقص القصصات بواسطة مقص أو موس له حافة مدببة، مع وضع قطعة معدنية كمسند حتى لا تحدث خدوش في المكتب.

ويتم تثبيت القصصات بواسطة الصمغ أو اى مادة لاصقة على أوراق بيضاء ذات حجم واحد- ومخرمة حتى يسهل وضعها في الملفات - وتسجل على هذه الأوراق البيانات التي تشير إلى المصدر، وهي:

اسم الجريدة أو المجلة و أين تصدر وتاريخ نشرها. وفي بعض مراكز المعلومات الكبيرة توجد أختام مسجل عليها مثل هذه البيانات.

وبراعى في عملية القص والتثيبت ان تتم بشكل، يحافظ على القصاصة من الطمس والتشويه، ويجعل من السهل قراءتها، خاصة إذا كانت كبيرة واضطربنا إلى طيها.

وتستلزم هذه العملية وجود أكثر من نسخة واحدة في الصحف والمجلات، التي نتخذها كمصادر للقصص في مركز المعلومات، فقد نحتاج إلى قص موضوع في وجه الصفحة، آخر في الظهر كما نحتاج - في بعض الأحيان - إلى عدة نسخ من نفس القصاصة، لوضع إحداها في اسم الكاتب، والأخرى في الموضوع، وأحيانا الموضوعات التي عالجتها القصاصة. هذا بالنسبة للمصادر الخارجية، أما الجريدة التي يخدمها مركز المعلومات ... فانا نحتاج منها إلى عدد اكبر من النسخ، وكذلك الطباعات المتعددة.

وسلم القصاصات بعد قصها وتثيبتها إلى مسئول التصنيف، الذي يتولى وضع الرموز الدالة على موضوع القصاصة في المكان المخصص لذلك. وتتم هذه العملية بالرجوع

باستمرار إلى الفهارس، التي تقطن رزوس المركز. ويحتاج المستخدمة في مركز المعلومات، ثم تسلم القصاصات إلى أحد المساعدين لتوزيعها على الملفات الخاصة بموضوعاتها. ومن الضروري ان تتم هذه العملية أولا بأول دون تأخير، لأن تأخير قصاصات اليوم إلى الغد يكون مهمة شاقة على النفس، بالنسبة لمن يختار أو يصنف أو يوزع. كما انه يؤدي إلى الالتباس بين قصاصات اليوم والأمس، ويجب عن اخرين قصاصات يحتاجون إلى الاطلاع عليها أولا بأول. وترتب القصاصات داخل الملفات ترتيبا زمنيا تاريخيا، بحيث تكون آخر قصاصة في الملف هي دائما أحدث قصاصة.

٥. التصنيف :

يهدف التصنيف بالنسبة للقصاصات الصحفية إلى تجميع القصاصات المتشابهة موضوعيا، تبعا لدرجة تشابهها، وفصل القصاصات غير المتشابهة تبعا لدرجة اختلافها. وتختلف خطة التصنيف من مركز معلومات إلى آخر، حسب التخصص الموضوعي للصحيفة التي يخدمها المركز، حسب حاجات واستخدامات المستفيدين من خدمات المركز. ويمكن ان نقسم مجموعات القصاصات الصحفية - بصفة مبدئية - إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

- ١ - ما يتعلق بالشئون اخلية للدولة التي يوجد بها قسم المعلومات.
- ٢ - ما يتعلق بالموضوعات العامة والشئون العربية والعالمية.
- ٣ - الشخصيات سواء كانت محلية أو عالمية.

وحتى الآن لا توجد رؤوس موضوعات محددة ومتفق عليها للاستخدام في أقسام المعلومات الصحفية على المستوى العربي، فقد أوجد كل قسم من أقسام المعلومات الصحفية على المستوى العربي، فقد أوجد كل قسم من أقسام المعلومات نظاما للتصنيف الخاص به والمناسب لمجموعاته وخدماته، كما أن بعض الكتب القليلة المؤلفة عن هذا الموضوع، ساهمت بوضع تصوراتها لرؤوس الموضوعات ونظرا لأن أيا من هذه المحاولات لم يصل إلى مرحلة الاكتمال، فسنقتصر في هذا العرض على بعض الأعمال، منها :

أ) نظام التصنيف العربي للمعلومات الصحفية. الذي وضعه في العراق كل من : علم ابراهيم القنديلجي، نزار محمد على قاسم، زاهدة ابراهيم محمد أغا. ويستخدم هذا النظام الطريقة العشرية في الترقيم، مع استخدام الأرقام العربية ١، ٢، ٣، ٤، كما انه يعتمد التقسيم الجغرافي اساسا لخطة التصنيف

وهو ينقسم إلى الأقسام العشرية التالية :

... المنظمات والمشاكل الدولية والاقليمية

١٠٠ العراق (او اى قطر عربي آخر يستخدم التصنيف مثل مصر أو سوريا أو الأردن وهكذا)

الوطن العربي	٢٠٠
آسيا	٣٠٠
أفريقيا	٤٠٠
أوروبا	٥٠٠
أمريكا	٦٠٠
استراليا	٧٠٠
المحيطات والقطين والفضاء الخارجى	٨٠٠
العالم (عام)	٩٠٠

وتقسم الشئون المحلية داخل العراق ١٠٠ حسب التقسيمات الفرعية التالية :

الدولة ونظام الحكم	١١٠
الشئون الداخلية والتقسيمات الادارية	١٢٠
الشئون العسكرية والقوات المسلحة	١٣٠
الشئون الخارجية	١٤٠
الشئون الاقتصادية	١٥٠
التربية والتعليم	١٦٠
الثقافة والاعلام	١٧٠
الشئون الاجتماعية والدينية	١٨٠
الخدمات العامة	١٩٠

ويستمر التقسيم العشرى ... فعند التقسيم الادارى لدولة العراق، نجد انه تحت الرقم

١٢٧ بدأ بالتقسيم

الجغرافى هكذا :

١٢٧/١ المنطقة الشمالية
١٢٧/٢ المنطقة الوسطى
١٢٧/٣ المنطقة الجنوبية
١٢٧/٤ المنطقة الشرقية
١٢٧/٥ المنطقة الغربية
١٢٦/٦ منطقة الحكم الذاتى

وتنقسم كل منطقة إلى محافظات، وترتيبها داخل المنطقة ترتيباً هجائياً، والرقم لكل محافظة، إلى تقسيمات موضوعية هكذا:

١ - استخدام الشرطة المائلة (/) بدلا عن النقطة للتنظيم العشري، بعد ثلاثين ارقام رئيسية كما في الرقم السابق ٣٧٢ / ٢٣٤ الزواج والطلاق في مصر

١٢٧/١ المنطقة الشمالية

١٢٧/١١ محافظة اربل

١٢٧/١٢ محافظة التاميم

١٢٧/١٣ محافظة دهوك

١٢٧/١٤ محافظة السليمانية

١٢٧/١٥ محافظة نينوى

١٢٧/١١ محافظة اربل

١٢٧/١١٢٠ الشئون الادارية والمالية

١٢٧/١١٥٣ الصناعة

١٢٧/١١٥٤ الزراعة

١٢٧/١١٥٥ الثروة الحيوانية

١٢٧/١١٥٦ الثروة المائية

١٢٧/١١٦٠ التربية والتعليم

١٢٧/١١٧٠ الثقافة والاعلام

١٢٧/١١٨٠ الشئون الاجتماعية والدينية

١٢٧/١١٩٠ الخدمات العامة

ويستخدم نفس الترميم بالنسبة للموضوعات، فمثلا " الزواج والطلاق " في العراق يأتي هكذا:

١٠٠ العراق

١٨٠ الشئون الاجتماعية والدينية

١٨٧ الأسرة

١٨٧/٢ الزواج والطلاق في العراق

ويأتي الزواج الملائق في مصر هذا :

٢٤٣ مصر

٢٤٣/٨٠ الشئون الادارية والدينية

٢٤٣/٨٧ الأسرة

٢٤٣/٨٧٢ الزواج والطلاق في مصر

ومن أهم خصائص " نظام التصنيف العربي للمعلومات " ما يلي

١- استخدام الشرطة المائلة (/) بدلا عن النقطة للترقيم العشري، بعد ثلاثة ارقام رئيسية، كما في الرقم السابق ٢٣٤/٣٧٢ الزواج والطلاق في مصر.

٢- رتب المنظمات الدولية والاقليمية والمحلية، وكذلك المحافظات ترتيبا هجائيا حسب اسمائها لسهولة استيعاب ما يستجد منها داخل الترتيب الهجائي. هذا ... وتحمل جميعها الرقم العام الذي تتبع له، فمثلا المنظمات الدولية المتخصصة التابعة للأمم المتحدة، تحمل جميعها الرقم ٠١١، وترتب هجائيا حسب اسماء المنظمات، مثل : اتحاد البريد العالمي، برنامج الأمم المتحدة، والبنك الدولي للإنشاء والتعمير، صندوق النقد الدولي، و ... هكذا وكذلك ترتب المنظمات الدولية والاقليمية الأخرى هجائيا، وتأخذ الرقم ٠٥٠ مثل اتحاد الاذاعات الأوروبية، والكومنولث، و منظمة الأقطار المصدرة للبترول، منظمة الوحدة الافريقية ... الخ. أما المنظمات العربية التابعة لجامعة الدول العربية فتأخذ الرقم ٢٠٥، وترتب هجائيا، مثل : اتحاد الاذاعات العربية، الاتحاد البريدي العربي والسوق العربية المشتركة، معهد الدراسات والبحوث العربية والمنظمة العربية للمواصفات والمقاييس و ... هكذا.

٣- تترد العلاقات الثنائية بين العراق والدول الأخرى تحت الرقم ١٤٢ بإضافة رقم تلك الدولة إلى هذا الرقم، فمثلا علاقة العراق مع إيطاليا تأخذ الرقم ١٤٢/٥٠، والعلاقات الاقتصادية بين العراق ومصر ١٤٢/٢٤٣/٥٠ حيث يضاف الرقم الموضوعي.

٤- خصص الرقم ٩٠٠ للموضوعات العامة، التي لا تنتمي إلى دولة معينة مثل الصحافة (عام) ٩٧٣

بينما الصحافة في العراق ١٧٣ والنقط (عام) ٩٥٨/٢، بينما النفط في العراق ١٥٨/٢.

وقد اعطيت هـ:٥ الفون ارقاما مسلسلة / كما استخدمت الحروف الهجائية بجانب كل فن، للدلالة على الأقسام المختلفة التي يتكون منها كل فن، ثم استخدمت ارقام الحساب للدلالة على الفروع الخاصة بكل قسم.

ومن الأمثلة على ذلك :

- ج / ٧ جيولوجية النفط في الدولة
 - ٠٠٠ / ج / ٧ دراسات عن جيولوجية النفط في الدولة
 - ٠٠٠ / ج / ٧ العصور الجيولوجية للنفط في الدولة
 - ٢٠٠ / ج / ٧ مراكز تجميع النفط
 - ٣٠٠ / ج / ٧ خرائط التجمعات النفطية
- ومثال آخر :

- ط / ١ التخطيط
 - ٠٠٠ / ط / ١ وزارة التخطيط
 - ٠١٠ / ط / ١ وزير التخطيط
 - ٠٠٠ / ٠٠٠
 - ٤٠٠ / ط / ١ ادارة البرامج
 - ٨٦٠ / ط / ١ الهيئة العامة للمعلومات المدنية
- ويرى صاحباً الخطة انها صالحة للتطبيق على الأرشيفات المختلفة في دول مجلس التعاون الخليجي وتخلو الخطة من الكشاف الهجائي.

ج) نظام تصنيف الملفات الصحفية :

وضع هذا النظام ليطبق اساساً من مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية، حيث عمل المركز منذ تأسيسه على بناء ملفات صحفية، يتفق قصاصاتها من حوالي ٦٠ صحيفة عربية و اجنبية، و دعمها بالاشتراك في عدد من الخدمات الخارجية للقصاصات الصحفية، ونتيجة لذلك قام المركز بوضع نظام لتصنيف هذه الملفات، التي تحفظ فيها القصاصات الملائمة.

وينقسم الدليل إلى ثلاثة أقسام رئيسية، هي :

(١) إرشادات تصنيف الملفات الصحفية، والتي تبحث في نظام التصنيف وطريقة بنائه ونظيفه والاجراءات الأخرى اللازمة بالنسبة للملفات الصحفية والمواد المكملة لها، كما ارفق بهذه الاشارات عدد من الملاحق لا غنى عنها في تطبيق النظام، منه ملحق لرموز البلدان وملحق لقواعد التهجئة.

(١) نظام تصنيف الملفات الصحفية . وهذا النظام مقسم إلى خمسة أقسام رئيسية هي :

(أ) القسم الجغرافى، وهو عبارة عن الموضوعات التى ترد بعض اسماء البلدان والتجمعات

الجغرافية والاقتصادية والسياسية، أى الموضوعات التى هى تفرع للبلدان والتجمعات.

(ب) القسم الموضوعى، وهو عبارة عن الموضوعات التى يمكن تفرعها جغرافيا، أى الموضوعات

التي تعتبر مداخل في ذاتها مع امكانية تفرعها جغرافيا.

(ج) موضوعات تعامل معاملة خاصة، وذلك نتيجة لوضع خاص، لا ينسجم مع التقسيمات الواردة في القائمة مثل القضية الفلسطينية.

(د) التقسيمات الموحدة للمنظمات والهيئات، وقد قسمت إلى قسمين :

المنظمات العربية والإسلامية، والمنظمات الأخرى. والمنظمات تحت كل قسم مرتبة هجائيا حسب اسمائها.

(هـ) التقسيمات الموحدة للشخصيات، وهذا القسم مرتب حسب اسماء الأشخاص موضوع القصصات، وقد أورد النظام تقسيما موحدا يمكن ان تخضع له كل شخصية.

وجدير بالذكر ان المنظمات والشخصيات التي تغطيها الملفات الصحفية في المركز غير واردة في النظام أو كشفه، اذ من المقرر ان تصدر قائمة مستقلة خاصة بها عند اعداد قائمة الملف الاستادى لكل من اذبتات واسماء الأشخاص.

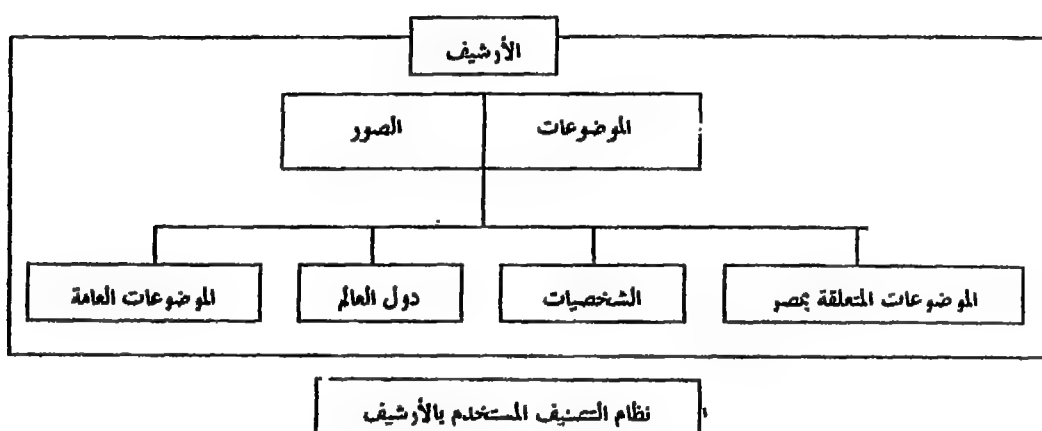
(٣) كشاف النظام : وهو يستعمل عني جميع الموضوعات التي اشتمل عليها النظام مرتبة ترتيبا هجائيا، مع الاحالة إلى اسم الملف الذي يشتمل عليه، إذالم يكن ذلك الموضوع اسما للملف.

(د) نظام التصنيف المستخدم بأرشف قسم المعلومات بجريدة الأهرام :

ينقسم النظام المستخدم في الأرشف إلى قسمين :

قسم الموضوعات ويسم الصور، وسوف نتاولهما ببعض التفصيل فيما يلي :

(انظر شكل ١١)



أولا : وحدة الموضوعات :

تشمل وحدة الموضوعات بالأرشف ملفات القصاصات الخاصة بالمقالات والموضوعات والأخبار، وهي عبارة عن اربعة أقسام فرعية :

أ - مصر : ترتب جميع الموضوعات المتعلقة بمصر ترتيبا هجائيا، ويتم التفرع من بعض الموضوعات الكبيرة على ان ترتب الفروع ترتيبا هجائيا أيضا داخل الموضوع الرئيسي مثل :

تعليم :

تعليم عام	تعليم اسلامي	تعليم تجارى
تعليم / ابتدائي	تعليم خاص	تعليم عالي

تعليم / اعدادى	تعليم دينى	تعليم / تى
تعليم / ثانوى	تعليم صناعى	تعليم زراعى
تعليم / اجنبى		

ومثال آخر :

الجامعات :

الجامعات الإقليمية

الجامعة الأهلية

الجامعة الأمريكية

الجامعات المصرية

جامعات مصرية / عام جامعات مصرية / مدن جامعية.

جامعات مصرية / خريجون جامعات مدرسه / هبات التدريس.

جامعات مصرية / طلبة وطالبات

جامعات مصرية / دراسات عليا

جامعات مصرية / منتسبون

وتأتى بعد ذلك كل جامعة قائمة بذاتها.

جامعة الأزهر	جامعة الزقازيق	جامعة طابا
جامعة القاهرة	جامعة القناة	جامعة المنيا
جامعة عين شمس	جامعة المنصورة	
جامعة أسيوط	جامعة المنوفية	
جامعة الإسكندرية		

وتنقسم كل جامعة إلى عدد من الكليات، يضمها " كلا سير " واحد.

وفيما يلي عينة من رؤوس الموضوعات الخاصة بمصر.

آثار إذاعة اشتراكية

أحوال شخصية	استهلاك	اقتصاد
إدارة	استيراد وتصدير	امتحانات
إدارة محلية	أسرة	أمن داخلي
أدب وشعر	إسعاف	أمن صناعي
أديرة	إسكان	أوامر تكليف
إنتاج	تلوث الماء	حوادث سكك حديدية
أوسمة ونياشين	تلوث الهواء	حوادث مرور
أوبرا	ثروة معدنية	خبر
باليه	ثروة حيوانية	خدم
باعة جائلون	ثروة مائية	خليج العقبة
بترول	ثلج وثلجات	خيول عربية
بريد	ثقافة ومتحفون	دار الكتب
بعثات خارجية	ثورة ١٩١٩	دار الهلال
بدلات	ثورة عرابي	رى وصرف
البنك الأهلى	ثورة يوليو ١٩٥٢	رياسة الجمهورية
بنك الإسكندرية	جامعات	رياضة
بنك الدم	جراحات	(وكلاً لعبة على حدة)
بنك القرية	جراحة	زواج
بنك مصر	جرائم	زراعة
بنك ناصر الاجتماعي	جرائم/ اختلاسات	شباب
بنوك / عام	جرائم / قريب	شينخوخة
بوتاجاز	جرائم تزييف	شهر عقارى
بوابون	جرائم قتل	شرطة
بيت المال	جرائم سرقات	صحافة
تاريخ	جريدة	صناعة
تأمين	(كل جريدة على حدة)	(كل صناعة على حدة)
تأمين صحي	جهاز حكومى	طب وأطباء
تأمينات اجتماعية	سوف وحرفيون	طب أطفال
		طب أسنان

تعاون	حزب	طاس
تمصير	(كل حزب على حدة)	طيران مدون
تعليم	حوادث	الخ
تدريب مهني	حوادث انهيار مباني	
تجنيد	حوادث اختفاء	
تليفزيون		

ب - الشخصيات :

وتشتمل على ملفات خاصة لكل شخصية مرموقة. على المستوى الخلى والمستويين العربي والعالمي، وترتب ملفات الشخصيات رقميا، ويوجد فهرس بطاقي مرتب هجائيا نصل عن طريقة إلى رقم الشخصية المطلوبة .

ج - الدول :

يبدأ القسم الخاص بالدول بالملفات العامة عن العالم، والأمم المتحدة، القارات، التكتلات الدولية

... وهكذا :

- ١- العالم
- ٢- المم المتحدة ومنظماتها
- ٣- آسيا
- ٤- أفريقيا
- ٥- أمريكا الشمالية
- ٦- أمريكا اللاتينية
- ٧- أوروبا
- ٨- الشرق الأوسط
- ٩- فرو - آسيا
- ١٠- العالم العربي
- ١١- القطب الجنوبي
- ١٢- القطب الشمالي

١٣- المعسكر الشرقي

١٤- المعسكر الغربي

يبدأ بعد ذلك ترقيم الدول هكذا

١٥- الاتحاد السوفيتي (روسيا حاليا)

١٦- اتحاد وسط أفريقيا

١٧- أنيوييا

١٨- الأرجنتين

١٩- الأردن

٢٠- أسبانيا

٢١- استراليا

٢٢- إسرائيل

٢٣- أفريقيا الوسطى

٢٤- أفغانستان

٢٥- كوادور

وتختلف التقسيمات داخل كل دولة، من دولة إلى أخرى، فالدول الكبرى مثلا تشغل كل التقسيمات الموحدة، بينما تأخذ الدول الصغيرة والبعيدة عن اهتمامات الجريدة قسامين أو ثلاثة فقط.

وفيما يلي تقسيم دولة كبرى هي : " روسيا "

١٥ روسيا

١ - ١٥

١٥ - ١ ب يهود

١٥ - ١ ت مسلمون

١٥ - ٢ مدن ومعالم

١٥ - ٢ أ موسكو

١٥ - ٣ أقاليم وولايات

١٥ - ٤ المرأة

١٥ - ٥ الشباب

١٥ - ٦ آثار

نظام الحكم	١ / ١٥
برلمان	١ / ١٥ - ١ ب
أحزاب عام	١ / ١٥ - ١ ث
شئون قضائية	١ / ١٥ - ٢
وزارات	١ / ١٥ - ٣
سياسة خارجية	١٥ / ٢
مخابرات وجاموسبة	١٥ / ٢ أ

(ويفرع من الرقم ١٥ / ٢ العلاقات من الدول الأخرى. وترتب الدول فيما بينها حسب أهميتها بالنسبة لمصر. مثلا : العلاقات بين روسيا والأرجنتين تأخذ الرقم ١٥ / ٢ - ٨ والرقم الأخير ١٨ هو رقم الأرجنتين).

٣ / ١٥ شئون داخلية [تشمل : المظاهرات والاضطرابات ضد الحكم]	
١ - ٣ / ١٥ مشكلات داخلية [تشمل : الحرائق والزلازل والأمطار والسيول والكوارث وغيرها	
٢ - ٣ / ١٥ هجرة ولاجنون	
٤ / ١٥ شئون عسكرية	
١ - ٤ / ١٥ جيش	
٢ - ٤ / ١٥ سلاح الطيران	
٣ - ٤ / ١٥ سلاح البحرية	
٤ - ٤ / ١٥ قواعد عسكرية	

١٥ / ٥ شئون اقتصادية

١ - ٥ / ١٥ ميزانية	
٢ - ٥ / ١٥ صناعة	
٣ - ٥ / ١٥ تجارة داخلية	
٤ - ٥ / ١٥ تجارة خارجية وأسطول تجارى	
٥ - ٥ / ١٥ زراعة	
٦ - ٥ / ١٥ بترول وثروة معدنية	
٧ - ٥ / ١٥ ثروة مائية	

ثروة حيوانية	٨ - ٥ / ١٥
عمال	٩ - ٥ / ١٥

١٥ / ٦ خدمات عامة

تعليم وشتون ثقافية	١ - ٦ / ١٥
أبحاث علمية	٢ - ٦ / ١٥
طيران مدني	٣ - ٦ / ١٥
شتون بلدية	- ٦ / ١٥
شتون صحية	٥ - ٦ / ١٥
أعلام وصحافة	٦ - ٦ / ١٥
إذاعة وتليفزيون	٧ - ٦ / ١٥
فنون وآداب	٨ - ٦ / ١٥

١٥ / ٧ مشروعات عامة

شتون دينية	٨ / ١٥
ذرة	٩ / ١٥
١٠ أبحاث فضاء	/ ١٥

ولما كانت ملفات الدولة مرتبة ترتيباً رقمياً، فهناك فهرس بطاقي مرتب هجائياً، نصل عن طريقه إلى ملف الدولة المطلوب، مع تقسيمات كل دولة.

د- الموضوعات العامة :

ويقصد بها الموضوعات التي لا تتعلق بما هو عن مصر، ولكن هي موضوعات تتعلق باهتمامات البشرية ككل، وليست اهتمامات دولة ما. كالأراضي والكواكب والنجوم وأبحاث الفضاء والأبحاث العلمية والديانات والاقتصاد العالمي والسكان والمرأة والشباب والأطفال ... الخ ولما كان عالمنا العربي تشغله قضية ذات مسميات متعددة وهي : المشكلة الفلسطينية، أو قضية الشرق الأوسط، أو الصراع العربي الإسرائيلي

فانه في هذه الحالة قام قسم المعلومات المذكور بعمل تقسيم خاص باسم أزمة الشرق الأوسط بصفة عامة ويتدرج بعد ذلك وتشعب الأزمة بفتح ملف جديد بموقف كل دولة

من دول العالم من الأزمة، بدءا بموقف الأمم المتحدة وفوات الطوارئ: الدولة، ويأني بعد ذلك موقف كل دولة من الأزمة و ... هكذا

ثانيا : وحدة الصور :

لا يختلف تقسيم وحدة الصور بقسم المعلومات بجريدة الأهرام كثيرا عن تقسيم وحدة الموضوعات، فهو ينقسم إلى ثلاثة أقسام رئيسية :

أ - صور الشخصيات :

يصل حجم ملفات الصور في هذا الأرشيف إلى حوالي ٥٣ ألف شخصية، لكل شخصية منها ملف واحد أو عدة ملفات حسب أهمية الشخصية وتعدد أنشطتها.

وفيما يلي نموذج لتقسيم إحدى الشخصيات بوحدة الصور بقسم المعلومات بالأهرام :

اسم الشخصية : ياسر عرفات

الرقم : ٢٣٦٠٦

التقسيم :

٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / صور فردية
١ - ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / حادث الطائرة سنة ١٩٩٢
٢ - ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / حج وعمرة
٣ - ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / صلاة
١ / ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / رسومات
١ / ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / عام
٢ / ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / أسرته
٣ / ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / زيارته لمصر
١ / ٣ / ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / زيارته لجريدة الأهرام
١ - ٣ / ٢٣٦٠٦	ياسر عرفات / زيارته للخارج

ياسر عرفات / مع ملوك ورؤساء الدول	٤ / ٢٣٦٠٦
ياسر عرفات مع وفود وشخصيات	٥ / ٢٣٦٠٦
ياسر عرفات / في اجتماعات المجلس الوطني الفلسطيني	٦ / ٢٣٦٠٦
ياسر عرفات / في الأمم المتحدة	٧ / ٢٣٦٠٦
ياسر عرفات / التوقيع على اتفاقيات الحكم الذاتي	٨ / ٢٣٦٠٦
ياسر عرفات / في جامعة الدول العربية	٩ / ٢٣٦٠٦
ياسر عرفات / دخوله غزة أريحا عام ١٩٩٤	١٠ / ٢٣٦٠٦
ياسر عرفات / جوائز وميداليات	١١ / ٢٣٦٠٦

وإذا كانت ملفات الصور الخاصة بالشخصيات مرتبة رقمياً داخل الشانونات.. إلا انه يوجد فهرس بطاقي - مرتب هجائياً - به أرقام هذه الملفات، وهو الفهرس الخاص نفسه بملفات القصاصات للشخصيات

حيث أن بالبطاقة رقم ملف القصاصات، ورقم ملف الصور

(انظر الشكل رقم ١٢)

الاسم	
بيانات	
رقم الصورة	رقم ملف الموضوع
<input type="text"/>	<input type="text"/>

نموذج لبطاقة فهرس الأرشيف للشخصيات

ب - صور الدول :

ترتب ملفات القسم الخاص بالدول في وحدة الصور، رقمياً. وتستخدم الأرقام المستخدمة نفسها في

ملفات القصاصات، أى أن رقم الدولة موحد سواء للقصاصات أو للصور.

وان كانت التقسيمات الداخلية لكل دولة تختلف بعض الشيء عن التقسيمات المستخدمة في ملفات القصاصات.

ج - صور الموضوعات :

يختلف تقسيم الصور هنا عن تقسيم القصاصات. فبينما أرشيف مصر مستقل في القصاصات عن أرشيف الموضوعات العامة، نجد في الصور أن الاثنين مندمجان معاً.

التوضيح ذلك ... نأخذ رقم موضوع من الموضوعات المستخدمة في هذا الأرشيف، وهو ١٦٤٦، هذا الرقم خاص بالسفن، ويتم تقسيمه فرعياً هكذا :

سفن	١٦٤٦
حوادث السفن في مصر	١ / ١٦٤٦
حوادث السفن في الخارج	٢ / ١٦٤٦
صناعة السفن في مصر	٣ / ١٦٤٦
صناعة السفن في الخارج ... وهكذا	٤ / ١٦٤٦

وعلى أى الأحوال ... فإن نظام تصنيف القصاصات في مركز المعلومات الصحفية يجب أن يكون من المرونة، بحيث يمكن أن يستوعب كافة الأحداث والموضوعات الجديدة.

وعلى سبيل المثال ... كان من أهم أحداث العالم العربى خلال السنوات الماضية، حرب أكتوبر عام ١٩٧٣. ومن أول يوم نشبت فيه الحرب، انمالت على أقسام المعلومات الصحفية كميات هائلة من الأخبار والتقارير والتعليقات والموضوعات الصحفية، سواء عن طريق وكالات الأنباء أو الصحف والدوريات المحلية والعالمية. وكان لا بد لأقسام المعلومات الصحفية أن تتحرك بسرعة لمجاراة الحدث، فهى تجمع المواد من كافة المصادر، وتعددها إعداداً فنياً، وتضع خطة محكمة لتصنيفها ووضع رؤوس الموضوعات المناسبة لها.

وفما يلي خطة التصنيف التي اتبعت لمواد حرب أكتوبر في إحدى مراكز المعلومات الصحفية.

الخطة مقسمة إلى ١١ قسما رئيسيا كالآتي :

١ - عام : ويتكون من عدة ملفات :

١ / ١ : مواد الحرب في ترتيب زمني يوما بيوم.

١ / ٢ : فهرس يحصر جميع رؤوس الموضوعات للملفات، التي حفظت فيها مواد الحرب، بما

في ذلك أسماء الأشخاص، مع عمل الإحالات اللازمة، وهذا الملف يفيد في تجميع كل ما كتب عن حرب أكتوبر عند الحاجة.

١ / ٣ : الإحصاءات : عن حجم القوات والخسائر والمساعدات، مستخرجة من مصادر مختلفة.

١ / ٤ : الخرائط المتعلقة بسير العمليات الحربية.

٢ - مصر : وقسمت إلى عدة ملفات على النحو التالي :

١ / ٢ : البيانات العسكرية

٢ / ٢ : الجبهة المصرية

٢ / ٣ : القوات المسلحة

٢ / ٤ : خط بارليف.

٢ / ٥ : الجبهة الداخلية

٢ / ٥ / ١ : الأعلام

٢ / ٥ / ٢ : الاقتصاد

٢ / ٥ / ٣ : التدريب العسكري

٢ / ٥ / ٤ : التموين

٢ / ٥ / ٥ : الدفاع المدني

٦ / ٥ / ٢ رعاية الجرحى واسر الشهداء ... الخ

٦ / ٢ الجيش الشعبي والمقاومة الشعبية

٧ / ٢ قناة السويس

٨ / ٢ مشروعات السلام

٣ - سوريا

٤ - إسرائيل

وقد اتبعت نفس التقسيمات الرئيسية المستخدمة في مصر لكل من سوريا وإسرائيل، مع بعض الاختلافات التي يفرضها مسرح الحرب.

٥ - الأراضي المحتلة بعد ١٩٦٧.

١ / ٥ القدس

٢ / ٥ الجولان

٣ / ٥ الضفة الغربية ... الخ

٦ - العالم العربي.

١ / ٦ البترول كسلاح في المعركة

١ / ١ / ٦ مؤتمر الكويت

٢ / ١ / ٦ موقف السعودية

٣ / ١ / ٦ موقف ليبيا

٤ / ١ / ٦ مواقف سياسية

٧ - المقاومة الفلسطينية.

٨ - الأمم المتحدة

٩ - خط ومشروعات السلام

١ / ٩ وقف إطلاق النار

الرقابة الدولية	٢ / ٩
قوات الطوارئ الدولية	٣ / ٩
تبادل الأسرى	٤ / ٩
١٠ - مواقف الدول والكتل والمنظمات الدولية	
الكتل والمجموعات السياسية	١ / ١٠
أفريقيا	١ / ١ / ١٠
أمريكا اللاتينية	٢ / ١ / ١٠
أوروبا الغربية	٣ / ١ / ١٠
العالم الإسلامي	٤ / ١ / ١٠
١٠ / ٢ - الأحلاف والمنظمات الدولية	
حلف وارسو	١ / ٢ / ١٠
حلف شمال الأطلسي	٢ / ٢ / ١٠
حلف جنوب شرق آسيا	٣ / ٢ / ١٠
١٠ / ٣ - الدول	
الولايات المتحدة	١ / ٣ / ١٠
الاتحاد السوفيتي	٢ / ٣ / ١٠
بريطانيا	٣ / ٣ / ١٠
١١ - الرأي العام العالمي.	
الصحافة الأجنبية	١ / ١١
الإذاعات ووكالات الأنباء	٢ / ١١

(٤) إنشاء الفهارس :

إن وجود فهرس دقيقة ومنظمة - بجميع رؤوس الموضوعات - من المبادئ الأولية والأساسية لتنظيم أرشيف القصاصات الصحفية. وعادة ما تكون هذه الفهارس على بطاقات، تضم في ترتيب هجائي

وأحد رؤوس الموضوعات والإحالات، على أن يرد أمام كل رأس موضوع الترتيم المستخدم بالارشيف. ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة استخدامه، وإمكانية إضافة البطاقات الجديدة إليه دون إخلال بشكله العام،

ويستخدم في الأغراض التالية :

١- الرجوع إليه باستمرار في عملية التحديد الدقيق لموضوع إحدى القصاصات، خاصة في حالة الموضوعات المقارنة.

٢- إذا كنا نعرف موضوع القصاصة قبل الرجوع إلى الفهرس ... فإن الرجوع إلى الفهرس يفيد في معرفة الترتيم الخاص بالموضوع، والذي يوضع على القصاصة حتى يسهل حفظها في الملف الخاص بها.

٣- في حالة عدم وجود رأس موضوع للقصاصة في الفهرس، يتم إضافة رأس الموضوع في مكانه الطبيعي بخطة التصنيف، مع عمل بطاقة للفهرس وإضافة الترتيم إليها، ووضعها في الترتيب الهجائي

٤- للوصول إلى الملف الخاص بأحد الموضوعات أو الشخصيات ... نبدأ أولاً بالبحث في الفهرس لمعرفة رقم الموضوع أو الشخص

ويمكن أن تقسم فهرس القصاصات الصحفية إلى النوعيات التالية :

فهرس الموضوعات المحلية

١- فهرس الموضوعات العامة والمنظمات الدولية

٢- فهرس الدول

٣- فهرس الشخصيات

وبالطبع بتحدد هذا التقسيم تبعاً لحجم الموضوعات. التي يحويها مركز المعلومات الصحفية، فإن مركزاً صغيراً قد لا يحتاج إلى هذا التقسيم بينما يحتاج مركز كبير إلى تقسيمات أكثر.

١- فهرس الموضوعات المحلية :

ويبدو هذا الفهرس ضرورياً في مراكز المعلومات الخاصة بالصحف اليومية والمجلات العامة، التي يكون محور اهتمامها الأول هو الموضوعات المحلية فإذا كانت خطة التصنيف تحدد الإطار المنطقي للموضوعات تبعاً للدرجة تشابهاً واختلافها ... فإن الفهرس يرتب هذه الموضوعات في ترتيب هجائي، يسهل على المصنف من خلاله: الوصول إلى الموضوع الذي يريده بسرعة وسهولة فمن السهل أن يجد في الترتيب الهجائي موضوعات، مثل : خدم المنازل - المقرنون - التدخين - التسول - الصم والبكم - الصيدليات ... الخ، بينما يصعب ذلك خلال خطب التصنيف.

وتبدو هنا أهمية الإحالات :

انظر : من موضوع غير مستعمل إلى موضوع مستعمل.

انظر أيضاً : من موضوع مستعمل إلى موضوعات متشابهة.

فالبحث عن رأس موضوع " المستقعات " لا بد مسن إحالته إلى رأس الموضوع المستعمل وهو " برك ومستقعات " والباحث عن " حرية الصحافة " لا بد من إحالته إلى " صحافة، حرية "

ومن يبحث عن موضوع " الطفولة " يمكن إحالته إلى موضوع آخر مشابه عن طريق انظر أيضاً

" رعاية الطفولة " و " الحشرات " انظر أيضاً " مكافحة الحشرات "

٢- فهرس الموضوعات العامة والمنظمات الدولية :

ونجد هنا إحالات " انظر " مثل : الحديد والصلب انظر : المعادن - الحديد والصلب

الحشيش انظر : المخدرات

الحياة الإيجابي انظر : عدم الانحياز

الناتسو : انظر : حلف شمال الأطلسي

وإحالات " انظر أيضا " مثل :

أحلاف عسكرية : انظر أيضا كل حلف باسمه

أفرو - آسيوية : انظر أيضا : العالم الثالث : عدم الانحياز

البترول : انظر أيضا : الأوبك، الأوبك العربية

حدائق الحيوان : انظر أيضا : حيوانات

٣- فهرس الدول :

وترد فيه أسماء جميع الدول العربية ودول العالم في ترتيب هجائي.

٤- فهرس الشخصيات :

ومن أهم القطاعات التي تهتم بها مراكز المعلومات الصحفية، تلك المعلومات التي تتعلق بأشخاص، حيث تجمع كل ما كتبه أو كتب عنهم من مقالات - وموضوعات وأخبار وتعليقات، في ملفات خاصة تعطى أرقاماً مسلسلّة. وترتب الملفات تبعاً لهذه الأرقام، ويمكن الوصول إليها عن طريق فهرس هجائي بأسماء هذه الشخصيات.

وان كانت هناك قواعد متفق عليها بالنسبة لاستخدام وترتيب الأسماء الأجنبية مثل البدء باسم العائلة ثم الاسم الأول وهكذا، فما زلنا بالنسبة للأسماء العربية لم نتفق حتى الآن على قواعد موحدة لاستخدامها وترتيبها، وان كانت أكثر القواعد شيوعاً هي استخدام الاسم الأول بالنسبة للأسماء الحديثة، واسم الشهرة بالنسبة للأسماء العربية القديمة.

وبصفة عامة يراعى عند إعداد فهرس القصصات الصحفية، ما يلي :

١ - المحافظة على قوة ترابط الموضوعات فيما بينها داخل الفهرس، وذلك يتطلب الحذر والدقة في إضافة أى موضوعات جديدة أو عمل تعديلات في رؤوس الموضوعات. وإذا كان القائمون بالفهرسة والتصنيف أكثر من شخص وأحد ... فانه من المهم عقد اجتماعات دورية بينهم للدراسة المشكلات الخاصة بالموضوعات الجديدة التي يجب إضافتها، أو التعديلات في الموضوعات السابق إنشاؤها، أو التغيرات في اتجاهات المؤسسة التي يخدمها مركز المعلومات والتي تتطلب تعديلات في خطة التصنيف.

- ٢- التنبه إلى التحول في الموضوعات من موضوع إلى آخر، إذ أن حادثة بسيطة قد تتحول إلى قضية كبيرة، وفي هذه الحالة يجد المصنف أمامه عدة خيارات :
- (أ) إما الاستمرار في استخدام رقم الموضوع الأول، مع عمل إحالات إليه في الموضوع الثاني.
- (ب) وإما إعادة تصنيف القصصات السابقة ووضعها في الموضوع الثاني، مع عمل إحالة في الموضوع الأول.
- (ج) وإما الاحتفاظ في كل موضوع بقصاصاته، مع عمل إحالات تربط بين الاثنين.
- وكثيرا ما تواجه هذه المشكلات العاملين في فهرسة وتصنيف القصصات الصحفية، ومن الأهمية معالجتها بمنتهى الدقة واليقظة.

الفصل الثامن

خدمات المعلومات الاعلامية

تعريف خدمات المعلومات information services

يعتبر مصطلح خدمات المعلومات من المصطلحات الحديثة التي استخدمت بشكل واسع في مراكز المعلومات وقد وردت في ادبيات الإنتاج الفكري في المكتبات والمعلومات تعريفات متعددة لمصطلح خدمات المعلومات من أبرزها :

تعريف المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (١٣) حيث يعرف خدمة المعلومات "بأنها خدمة تقيّمها مكتبة متخصصة هدفها جذب انتباه المستفيدين الى المعلومات التي في حوزة المكتبة أو مراكز المعلومات وذلك توقعاً لطلبها ويتم هذا عن طريق تقرير ورقة بالأخبار، ومسح الإنتاج الأدبي وقوائم القراءة والمختصرات والاقتباسات من المقالات المنشورة في المجالات.

- ويعتمد تنوع خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات على طبيعة الحاجة الى خدمة أو خدمات معينة من قبل المستفيدين، فهناك مكاتب أو مراكز معلومات تقتصر على تقديم خدمات معلومات محددة على سبيل المثال خدمتي التكشيف والاستخلاص واخرى تقتصر على تقديم خدمات البحث الآلي ON LINE بينما تقدم بعض المكتبات ومراكز المعلومات خدمات معلومات متعددة هي:

أولاً : خدمة الإحاطة الجارية

تعريف خدمة الإحاطة الجارية Acurrent Awateness Service

تعرف الإحاطة الجارية : بأنها نظام لاستعراض الوثائق المتوافرة حديثاً واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد أو جماعة وتسجيل هذه المواد من اجل اشعار هؤلاء الأفراد أو الجماعات الذي تربط هذه المواد باحتياجاتهم .

ومن خلال هذا التعريف يتبين ان خدمة الإحاطة الجارية تتضمن استعراض الوثائق وتصفحها، اختيار المواد بما يتناسب واحتياجات الأفراد الذي تقدم لهم هذه الخدمات، اشعار الأفراد بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة .

وبشكل عام يمكن القول بأن خدمة الإحاطة الجارية تعنى اعلام المستفيدين أو اطلاعهم على التطورات الحديثة في حقول اهتماماتهم بما يتوافر من مواد مكتبية، او مصادر المعلومات بانتظام.

وتهدف خدمة الامرلة الى ملاحقة التطورات والاكتشافات والبحوث الحديثة في مجال التخصص فخدمة الإحاطة الجارية تفيد بصفة عامة في تعريف المستفيد على التيارات الفكرية العلمية الحديثة

وهناك عدة طرق لتقديم خدمة الإحاطة الجارية تتمثل في :

١- الاتصال الهاتفي :

تستخدم هذه الطريقة عادة في الهيئات والشركات الصغيرة أو عندما تدعو الحاجة الى ايصال المعلومات المتخصصة المعنية الى طالبها بسرعة بالغة .

٢- إصدار النشرات الإخبارية اليومية :

وتحتوى هذه النشرات على المواد الإخبارية أو التحليلات أو الموجزات الإعلامية التي تساعد في عمليات اتخاذ القرار او تطوير النشاط العلمى والفنى للمؤسسة بدأت هذه الخدمة في الشركات الصناعية ثم انتقلت الى المصالح الحكومية .

واختصار للوقت فقد يلجأ مركز المعلومات الى تصوير المواد واستنساخها ثم ارسالها وان كان قد يؤدي الى تضخم حجم النشرة وصعوبة استخدامها وقد تستخدم وسائل الاتصال على بعد كالتلکس ونقل الصورة والفاكس على في بث النشرات الى اماكن الإفادة منها .

٣- تمرير (تداول) الدوريات :

للدوريات مكانتها المتميزة بين أوعية المعلومات لأنها من أنسب الأوعية لبث المعلومات وتمرير Routing الإعداد الجارية من الدوريات على المستفيدين من أقدم أشكال خدمات الإحاطة الجارية وأكثرها انتشارا وأقلها على اجتذاب اهتمام المستفيدين .

٤- قوائم الإضافات الجديدة Accessionlists

وتشتمل هذه القوائم والتي تصدر عادة بصيغة دورية على البيانات البيولوجرافية الخاصة بالمطبوعات التي اضيفت حديثا الى رصيد المكتبة وفي خلال فترة معينة، ومصنفة

حسب الخطة المتبعة في تصنيف المكتبة، وقد أدى استخدام الحاسوب في العمليات الفنية بالمكتبات التي تيسر اخراج وطباعة هذه القوائم .

٥- إحاطة الباحثين بالإشارة الورقية :

تتم هذه الخدمة بناء على السمات الخاصة وبالتالي فهي تعتبر احد اشكال البث الانتقائي وقد تكون اشارات شاملة فقط لما هو متوفر بمركز المعلومات من وثائق أو شملته كما هو مجرد في الكشافات والمستخلصات العالمية وأن يختار منها بما يتلائم مع احتياجات الباحثين .

٦- تصوير واستنساخ محتويات الدوريات :

استنساخ وتصوير قوائم محتويات الأعداد الجارية من الدوريات وتوزيعها على المستهدفين من اقدم اساليب الاحاطة الجارية ووسعها انتشارا في نفس الوقت، وقد ساعد على استمرار هذا الأسلوب وانتشاره عاملان أساسيان هما :

توافر وسائل الاستنساخ والتصوير الاقتصادي السريع .

الالتزام ببعض القواعد المعيارية في اخراج صفحات محتويات اعداد الدوريات حيث أصبحت هذه الصفحات تشمل على البيانات الأساسية اللازمة للتحقق من الدورية والعدد، كاسم الدورية، رقم المجلد، رقم العدد، التاريخ، فضلا عن بيانات المحتويات .

وفي ظل هذا النظم حصل كل مستفيد على نسخة من قوائم محتويات الدوريات المتصلة باهتماماته وفي اوسط صور هذه الخدمة بعد كل مستفيد قائمة بالدوريات التي يهتم بها، وبمجرد وصول كل عدد من كل دورية يقوم مركز المعلومات باستنساخ صفحة محتوياته بعدد المستفيدين المهتمين بالدورية . وبذلك يحصل كل مستفيد على مجموعة متميزة من صور صفحات المحتويات تتفق واهتماماته التي سبق له أن حددها . ولكن هذا الأسلوب ينطوي على الانتفاع وهو أهم ما يميزه من وجهة نظر المستفيد، إلا أن هاذ الانتفاء عادة ما يكلف العاملين بمركز المعلومات الكثير من الوقت والجهد .

وهناك اسلوب اخر تلجأ اليه بعض مراكز المعلومات وهو اسلوب الانتقاء على اساس الفئات الموضوعية لأعلى أساس اهتمامات كل فرد وذلك في حالة زيادة عدد الدوريات وعدد المستفيدين بدرجة كبيرة . وباء عليه يتم استنساخ صفحات محتويات دوريات الاقتصاد او محتويات دوريات السياسة أو محتويات دوريات الادارة، الخ، ثم توزع كل مجموعة على فئة بعينها من المستفيدين .

وكما انه من الممكن أن يستخدم صفحات المحتويات بعد الاطلاع عليها في طلب الحصول على نسخ من بعض المقالات .

ولكن الاعتماد على عناوين المقالات وحدها قد لا يكون معبرا عن المحتوى الموضوعي وبالتالي فسوف لا يلاحظ الباحث أحيانا بعض المقالات ذات الأهمية الكبرى له، بينما قد يغريه عنوان معين على طلب تصوير المقالات الذي يتضح له بعد ذلك عدم أهميتها بالنسبة له .

يضاف الى ضعف الدلالة الموضوعية على العناوين افتقار بعض الدوريات لعناصر الاخراج المناسبة لهذا النوع من الخدمة كعدم ورود اسم الدورية أو رقم العدد أو كليهما معا على صفحة المحتويات .

ورغم هذه العيوب فإن هذه الخدمة تعتبر من أبسط وأيسر أشكال الإحاطة الجارية خطوات إعداد خدمة الإحاطة الجارية :

تجرى عملية خدمة الإحاطة الجارية وفق الخطوات التالية :

انتقاء كل ما هو متناسب من الدوريات والتقارير وبراءات الاختراع وغيرها مما يتفق مع اهتمامات الباحثين المعنيين .

اعداد مسجل منظم يتضمن البيانات الكافية للتحقيق من كل مادة علمية والتعرف على مكان اختراعها.

تجميع هذه السجلات وتنظيمها على شكل نشرة أو عدة نشرات للإحاطة الجارية وتوزيعها على الباحثين للإطلاع عليها و إتاحة الفرصة لكي يقرروا ما اذا كانوا يريدون أن يطلعوا على الأصل أم لا .

استخدام الحاسب في إعداد خدمة الإحاطة الجارية :

باستخدام الحاسب الألى فإنه يمكن أداء هذه الخدمة بطريقتين هما :

١- اصدار تقارير ومطبوعات بأسماء المستفيدين ويتم توزيع هذه التقارير عليهم حسب اسمائهم .

٢- أن يتم ارسال القائمة الى مجموعة من المستفيدين في مكان أو قسم واحد على أن تذكر اسمائهم جميعا على القائمة مع وضع ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على السادة الزملاء بالقسم مثلا في حالة الانتهاء من الاطلاع عليها وبالتالي يمكن التوفير في الوقت والتكاليف .

وقد يكون في المركز / المؤسسة حاسبات في الأقسام أو حاسبات خاصة بهؤلاء الأشخاص ويمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الإلكتروني E - mail في الشبكة Network من خلال قائمة بأسمائهم ويتم اعلامهم عن طريق الطرفية Terminal الخاصة بكل منهم .

مفهوم البث الانتقائي للمعلومات (بام)

Selective Dessemination of Information (SDI)

البث الانتقائي للمعلومات عبارة عن خدمة معلومات تقدمها مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة والمكتبات البحثية بهدف اعلام المستفيد بالمواد التي وصلت المكتبة حديثا حسب مجالات اهتمامه وتكون هذه الخدمة موجهة الى خدمة الفرد أو المستفيد مباشرة والبث الانتقائي للمعلومات شكل من اشكال خدمة الاحاطة الجارية .

وتهدف خدمة البث الانتقائي للمعلومات الى تحقيق الأهداف التالية

١. توفير وقت المستفيد في الاطلاع على الانتاج الفكري في الموضوع أو الموضوعات التي تهمه في مجال اهتمامه .
٢. توفير الوقت والجهد على المستفيد بحثا عن ما هو جديد عن معلومات ووثائق في مجالات تخصصه واهتماماته .
٣. تكوين ملفات خاصه تشمل على مستخلصات أرسلت إلى الباحثين لكي يحتفظوا بها .
٤. التعرف على تواجد مصادر المعلومات والدوريات التي لم تعرف من قبل .
٥. المساعدة في تحسين وتطوير وبناء وتنمية مصادر المعلومات وذلك باستبعاد دوريات تقل في أهميتها عن دوريات أخرى على التقييم الناتج عن خدمات البث الانتقائي للمعلومات .

وتتكون خدمة البحث الانتقائي للمعلومات من المكونات التالية :

١-ملفات المستفيدين :

وتشمل هذه الملفات على معلومات كاملة عن المستفيدين من النظام مثل : الاسم، العنوان، الدرجة العلمية، الوظيفة، الخلفية العلمية، موضوع التخصص، مجالات الاهتمام العلمية، مشاريع البحث والدراسة، جميع هذه المعلومات يتم تسجيلها وتحويلها الى لغة

٢- ملف الوثائق :

يحتوى هذا الملف على معلومات بيلوجرافية كاملة عن الوثائق الداخلة الى النظام بالاضافة الى واصفات أو مصطلحات تعكس موضوعات هذه الوثائق وتستخدم في استرجاعها.

٣- المطابقة (المضاهاة) :

حيث يتم مطابقة (مضاهاة) المصطلحات في ملف الوثائق بمثيلاتها في ملف المستفيدين لانتقاء تلك الوثائق التي هم المستفيد بعينه .

٤- الإعلام :

حيث ترسل المعلومات عن هذه الوثائق للمستفيدين مطابقة لاحتياجاتهم واهتماماتهم إما بواسطة البريد أو الهاتف .

ب - الأسلوب الآلى :

لقد اشرنا فيما سبق الى متطلبات هذه الخدمة ومنها ملفين (حقليين) في متسهي الأهمية في سبيل تقديم هذه الخدمة وهما :

١- ملف أو حقل موضوعات اهتمام المستفيد

٢- ملف أو حقل فئة المستفيد

ويبرز دور الملف الأول أو الحقل الأول في انه عند تقديم هذه الخدمة من خلال تقارير البث الانتقائي التي يقدمها الحاسب، يقوم النظام بالمطابقة Matching بين الموضوعات التي حددت مجال المستفيد ويتم استخراجها من قائمة رؤوس الموضوعات (المستخدمة في حالة استخدام قائمة رؤوس موضوعات بالذات مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازندار) وبين رؤوس موضوعات الوثائق الجديدة التي تم تحديدها لتلك الوثائق وفي حالة عثوره على رأس لوثيقة يطابق الموضوع الذى حدد للمستفيد يقوم بتسجيلها في التقرير الخاص لذلك المستفيد وهكذا حتى ينتهى من كل الوثائق الجديدة التي وردت الى المكتبة ويمكن استخدام كلمات مفتاحية key words للتعبير عن مجالات اهتمامات المستفيد وفي حالة عثور النظام على كل كلمات مطابقة لها في عناوين موضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها في تقرير المستفيد .

ويتم بعد ذلك استخراج تقريره مطبوع يتم إرساله للمستفيد المحرر، أو يقوم بإعلامه من خلال البريد الإلكتروني على شبكة الحاسب المتصل بما المستفيد من خلال الطريقة الخاصة به وبين الشكل رقم ١٤ خريطة تدفق الية البث الانتقائي للمعلومات .

أهمية الكشافات :

تتمثل أهمية الكشافات في النقاط التالية :

- كونها مفاتيح أو أدوات بيلوجرافية تساهم في الوصول الى المعلومات .
- حلقة بحث بين الباحثين ومصادر المعلومات .
- وسيلة سهلة وسريعة للوصول الى المعلومات ووسيلة من وسائل بث المعلومات
- تساهم في تقليل الجهد المبذول والزمن اللازم للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصادرها المختلفة .
- تمكن الباحث من التعرف على مجالات موضوعية جديدة كما تعرفه على العلاقات بين مختلف الموضوعات .

وتتمثل أنواع الكشافات كالتالى :

أولا كشافات الكتب :

تعتبر كشافات الكتب من أقدم انواع الكشافات وتظهر عادة في هذه الكشافات في نهاية الكتب وتبدو قيمة الكشافات أكثر كلما كان حجم الكتاب كبيرا واشتمل على معلومات متنوعة وخاصة الكتب المرجعية كالموسوعات ومعاجم التراجم والأدلة وغيرها . وتظهر في كشافات الكتب المعلومات التالية : أسماء الأعلام والهيئات والأماكن والأفكار والجبال والأحداث التاريخية البارزة والمصطلحات والموضوعات الرئيسية .

ثانيا : كشافات الدوريات :

لقد برزت الحاجة الى كشاف الدوريات نتيجة للفيض الهائل من الدوريات في المجالات الموضوعية المختلفة وصدور اعداد كثيرة وهائلة من الدوريات نفسها اضافة الى أن كشافات الدوريات تساعد الباحثين على استرجاع المعلومات الحديثة بسهولة ويسر وتوفير الوقت والجهد .

- والكشافات في الدوريات تعطى عادة من رموز بيبوجرافية كاملة عن المجلات التي تظهر في دورية ما أو في عدد من الدوريات العامة أو المتخصصة، فالبيانات البيبوجرافية الواجب ذكرها عن المقالة التي ستظهر في الكشف هي :
- المؤلف الأول للمقال وللمؤلفين المشاركين .
- العنوان الرئيسي الكامل للمقال والعنوان القلي ان وجد .
- العنوان الكامل للدورية ويفضل أن يوضع تحته خط أو أن يطبع بحروف متميزة
- رقم المجلد الذي ظهر فيه المقال ويرمز له بالحرف مج بالعربية والحرف vol بالانجليزية.
- العدد الذي ظهر فيه المقال ويرمز له بالحرف (ع) بالعربية والحرف No بالانجليزية.
- تاريخ صدور العدد ويفضل أن يذكر الشهر والسنة بين قوسين .
- رقم صفحة البدء والانهاء للمقال ويرمز لها بالحرف (ص ص) بالعربية والحرف pp بالانجليزية .
- رؤوس الموضوعات المناسبة للمقال أو الواصفات في حالة استخدام المكثر لأغراض التكشيف .

ثالثا : كشافات الصحف

- وهي الكشافات التي تبوب وتصنف المقالات والدراسات والأخبار وتسهل متابعتها والرجوع إليها بأقل جهد واقصر فترة زمنية ممكنة، وقد تكون هذه الكشافات فردية أو تجميعية .
- أما البيانات البيبوجرافية التي ترد في كشافات الصحف هي :
- عنوان الخبر كاملا .
- اسم كاتب الخبر أو المقالة (اذا ظهر الاسم)
- رقم العدد
- تاريخ العدد الذي ورد فيه الخبر المقالة بحيث يظهر اليوم والشهر، أما السنة فلا تظهر اذا كان الكشف يغطي سنة معينة من الصحيفة .
- رقم الصفحة ويرمز له بالحرف ص .
- رقم العمود ويرمز له بالحرف ع .
- اذا كان الخبر او المقال يشتمل على صور فتوضع كلمة مصور بين قوسين في نهاية البيانات .

- اذا كان الخبر يشتمل على تنمة في صفحة اخرى من الجريدة فيضاف الرمز + بعد رقم العمود ويشار الى الصفحة والعمود والتي ظهرت فيه تنمة الخبر أو المقال .

ومن الأمثلة العربية كشافات الصحف :

- كشف جريدة الأهرام وقد صبر العدد الأول منه في بداية عام ١٩٧٤ ويفيد هذا الكشف في تتبع الكتابات والآراء والأخبار والأحداث التي تنشر بصحيفة الأهرام اليومية بالقاهرة .

- كشف جريد النور في بغداد والتي صدرت منه أعداد عام ١٩٨٨ م، عن مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج .

ومن ابرز الأمثلة الأجنبية على هذه الكشافات في اللغة الانجليزية :

New york times index . v . 1- 1913 - N . Y . Times . 1913
The times index . lonon , 1906 - london , times , 1907 - V.

رابعاً : كشافات التشريعات :

وهذه الكشافات خاصة بالقوانين والأنظمة والتشريعات الصادرة عن كل دولة وتورد هذه القوانين والأنظمة في الجريدة الرسمية لكل دولة، فالكشافات تساعد على الوصول الى رقم القانون أو التشريع وتحدد الصفحة الوارد بها في الجريدة الرسمية .

القسم الثاني : التكشيف

indexing

أما نظام التكشيف indexing system

فهو مجموعة من الاجراءات اليدوية أو الآلية المتبعة في تنظيم المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات لخدمة أهداف الاسترجاع والبحث

أما لغة التكشيف indexing language

فهي مجموعة من الرموز أو المصطلحات التي تستخدم في التعبير عن المحتوى الموضوعي للوثائق .

وتتطلب عملية التكشيف مجموعة من المعارف والمهارات لدى المكشف وتنميتها باستمرار وذلك باعتبارها عملية فنية تتميز بخصائص محددة .

أ - تفحص الوثيقة وتقرير محتواها الموضوعي .

ب - تحديد المفاهيم الرئيسية الموجودة في الموضوع .

ج - التعبير عن هذه المفاهيم بمصطلحات لغة التكشيف .

مفاهيم وتعريفات

١-المستخلص Abstract

يعرف المستخلص بأنه (ملخص لأحد المطبوعات أو إحدى المقالات مصحوب بوصف بيلوجرافي مناسب يتيح التعرف والوصول الى المطبوع أو الوثيقة الأصلية) .

أما الاستخلاص Abstracting

فهو (عملية التخليص العلمي للخصائص أو العناصر الجوهرية في مقالة أو بحث أو تقرير علمي أو اداري أو اختراع أو رسالة جامعية أو أى وعاء من اوعية المعلومات) وهو رسالة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلوماتية الأولية والمستفيدين لأهميته في توفير الوقت للقارئ اطلاعه على كل ما هو

جديد في حقل تخصصه من المعلومات سواء أكانت على شكل كتب، بحوث، وثائق، دوريات)

أهمية المستخلصات :

- وتكمن أهمية المستخلصات كأداة لاسترجاع المعلومات فيما يلي :
- ١- تعتبر المستخلصات أسلوب متطور من أساليب الاحاطة الجارية حيث تتيح للباحثين القدرة على ملاحقة التطورات في مجال تخصصاتهم توفيراً للوقت والجهد من القيص الهائل للنتاج الفكرى الذى يشهده العالم .
- ٢- تساعد المستخلصات على الاقتصاد فى وقت القراءة حيث أنها توفر للقارئ حوالى تسعة اعشار الوقت اللازم لقراءة الوثائق الأصلية أى أن المستخلص الجيد يغنى الباحث أو القارئ عن قراءة الوثيقة الأصلية .
- ٣- الاقتصاد فى تكاليف البحث حيث تساعد على تجنب تكرار البحوث والتأخير فى أعمال البحث القائمة.
- ٤- تعتبر اداة لتخطى الحواجز اللغوية فهناك حوالى (٧٠) لغة مستعملة فى نشر الانتاج الفكرى فى العلوم والتكنولوجيا، فى الوقت الذى لا يمكن فيه للباحث العلمى استعمال أكثر من لغتين فى المتوسط ومن هنا برزت المستخلصات للتخفيف من حدة هذه المشكلة بتوفير احدى اللغات واسعة الانتشار .
- ٥- تيسر انتقاء الوثائق التى يمكن قرائتها وذات الصلة بموضوع البحث، حيث ا، هناك بعض عناوين الوثائق قد تكون غاية فى العمومية أو تكون مبهمة أو تصاغ بطريقة مضللة للمحافظة على السرية .
- ٦- تيسر بحث الانتاج الفكرى حيث تساعد المستخلصات على اجراء عمليات البحث الراجع للانتاج الفكرى .
- ٧- الارتفاع (الارتقاء) بمستوى كفاءة التكشيف حيث تشمل المستخلصات على عدد قليل من الكلمات تمثل موضوع الوثيقة بشكل جيد ويؤدى ذلك الى الاقتصاد فى الوقت والجهد والتكاليف دون تضحية تذكر فى نوعية الكشافات الناتجة .
- ٨- تسهيل عملية اعداد المراجعات العلمية، حيث أن الحصول على البيانات من المستخلص للاعتماد عليها فى المراجعات العلمية عادة ما يكون ايسر واكثر كفاءة بكثير من الحصول عليها من المقالات الأصلية .

الاستخلاص الآلي Automatic Abstracting

بدأ الاهتمام بالاستخلاص الآلي في مطلع الخمسينات من القرن الحالى متأثرا باتجاهين اساسيين وهما تكنولوجيا الحاسب الالىكترونى والترجمة الآلية والفكرة الأساسية التى يتبناها الاستخلاص الآلي هى أن بعض الجمل التى تشتمل عليها الوثيقة تكون غنية بما فيها الكفاية بالكلمات التى تتكرر فى ثنايا الوثيقة بشكل يجعل هذه الجمل قادرة على احاطة القارئ بموضوع الوثيقة كما يفعل المستخلص تماما، وكما يمكن أن تتصور فإن احصاء عدد من الكلمات فى النص، ربما كان ايسر مما يمكن اجراؤه بواسطة الحاسب فى معالجة النصوص ويمر إعداد المستخلص بعدة خطوات يمكن تلخيصها بثلاث خطوات أساسية :

أ - قراءة الوثيقة قراءة كاملة وأخذ ملاحظات عن محتواها .

ب- كتابة مسودة المستخلص .

ج - المراجعة والتحرير.

ويتفق معظم الباحثون على الأساليب اللغوية المتبعة فى اعداد المستخلصات وتشتمل

على :

١- تجنب استعمال الجمل الطويلة .

٢- يجب أن يتضمن كل مستخلص فقرة واحدة مترابطة المعانى .

٣- تجنب الحشو والتطويل والتكرار.

٤- يجب أن يكون الأسلوب المستعمل فى المستخلص من النوع البسيط

٥- مراعاة التقيط والمسافات بين الكلمات .

٦- تجنب استعمال ضمير المتكلم وأن يكون التعبير واضحا ودقيقا ومحايدا .

٧- الإيجاز ضروريا ويعتبر أساسيا .

البحث بالاتصال المباشر On line searching

- البحث بالاتصال المباشر (عبارة عن قواعد بيانات محسوبة computerized

يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية ايعازية تفاعلية conversational عن طريق طرفى أو هاتئى Terminal موصول بالحاسب الرئيسى، واحيانا يكون هذا الطرفى على مسافة الأميال من الحاسب المركزى) فهو (عبارة عن نظام لاسترجاع المعلومات بشكل فوري عن طريق استخدام الحاسب والمخططات الطرفية Terminals والمخولات Modems اضافة الى البرمجيات الجاهزة التى تزود المستخدمين باجراءات تخزين واسترجاع قواعد المعلومات المقروءة الى)

يوجد عدة فوائد للبحث بالاتصال المباشر يمكن تلخيصها فيما يلي :

١- الاجابة عن الاستفسارات وتزويد المستفيدين بما يحتاجونه من حقائق وأرقام ومعلومات من قواعد تشمل على احصائيات وادلة واسماء وعناوين وحقائق تعنى الباحث والمستفيد وتلبي طلبية وتحيب على استفساراته .

٢- الاحالة الى مصادر المعلومات التي توفر جهدا ووقتا كبيرين في حصر وتحديد احتياجات الباحث من المقالات والموضوعات والمواد التي تهمه وذلك عن طريق القوائم البليوجرافية .

٣- هناك عدد م. قواعد المعلومات التي تشمل على النصوص الكاملة للمقالات والمعلومات المطلوبة للباحثين وهنا يتمكن الباحث من الرجوع الى تلك المقالات والمواد مباشرة بعد حصوله على البيانات البليوجرافية وبالطريقة نفسها الى البحث بالاتصال المباشر

٤- الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات وهي تزويد الأشخاص أو الجهات المعنية اول بأول بكل ما يصدر حديثا في مجال عملهم واهتمامهم .

٥- يساعد البحث بالاتصال المباشر في انشاء شبكة وطنية أو اقليمية للمعلومات ونظام وطني للمعلومات .

٦- تسهيل عملية تبادل الوثائق والمطبوعات وتشجيعها نظرا لحاجة الباحثين الى مثل تلك الوثائق التي تظهر قيودها ومعلوماتها البليوجرافية من خلال البحث بالاتصال المباشر .

٧- الافادة من البحث بالاتصال المباشر في اجراء البحث البليوجرافي الراجع للأدييات المنشورة .

٨- تطوير خدمات الاعارة المتبادلة بين المكتبات ومراكز المعلومات

كما انه من مزايا البحث بالاتصال المباشر ما يلي :

١- السرعة في اجراء عمليات البحث وظهور النتائج فورا ويمكن طباعتها بشكل سريع ايضا .

٢- الشمول : حيث تغطي خدمات البحث بالاتصال المباشر جميع مصادر المعلومات المتاحة في اثناء البحث .

٣- الوصول المباشر الى كميات كبيرة ومتنوعة من المعلومات .

- ٤- المرونة في التلقى الفوري حول صلاحية البحث والمرونة في تغيير سمات المستفيد أو استراتيجية البحث في اى وقت والمرونة في وجود العديد من مداخل البحث الاضافية للبحث على الخط المباشر .
- ٥- البساطة : فخدمة البحث بالاتصال المباشر لا تتطلب اكثر من مصدر للطاقة الكهربائية وتليفون ومتفد صغير يمكن نقله بسهولة، وعلى ذلك فانه من الممكن الانتقال بهذه التجهيزات البسيطة الى المستخدمين في مواقعهم، اصف الى ذلك ان ما يتسم به البحث بالاتصال المباشر من بساطة يسر لأخصائى المعلومات مهمته في اجتذاب المستخدمين المحتملين واستعراض مزايا النظام وتدريب الراغبين في الاستفادة منه .
- ٦- فعالية التكلفة حيث أن هذا الأسلوب يسهم في خفض ما تتحمله المكتبات ومراكز المعلومات من نفقات وذلك بالغاء الاشتراك في خدمات التكشيف والاستخلاص وغيرها من الخدمات.
- ٧- تحديث سريع للمعلومات واطافات مستمرة لما يستجد من معلومات أول بأول وأسرع من الطرق التقليدية وعلى هذا الأساس فان متابعة النتاج الفكرى الموضوعى تكون أفضل .
- ٨- التقليل من الجهد المبذول فى الأعمال الكتابية والروتينية المتبعة فى تسجيل المعلومات المطلوبة بالطرق التقليدية .

خدمة استرجاع المعلومات Information Retrival Service

هى مجموعة من الخطوات والعمليات المتعاقبة التى تجرى لايجاد المعلومات الضرورية أو لايجاد الوثائق التى تحوى هذه المعلومات مع استرجاع هذه الوثائق أو نسخ منها . وعلى ذلك فانه يمكن لأى نظام صمم لتيسير مهمة بحث الانتاج الفكرى أن يسمى بنظام استرجاع المعلومات .

اشكال استرجاع المعلومات :

هناك أشكال مختلفة لاسترجاع المعلومات منها ما يلي :

١- استرجاع الشكل المادى للوثائق :

ويتم من خلالها استرجاع الوثيقة نفسها للاستفادة منها فى حل مشكلة ما .

٢-استرجاع المعلومات البليوغرافية عن الوثائق :

وقد تكون هذه في بعض الأحيان مصحوبة ببعض المعلومات الإضافية كالمستخلصات أو قوائم المصطلحات التي استخدمت في كشف الوثائق، ويمكن للمستفيد بعد ذلك أن يطلب من مركز المعلومات موافاته ببعض أو جميع الوثائق المشار إليها في القائمة البليوجرافية.

٣-الاجابة عن الاستفسارات لاسترجاع معلومة معينة :

وتحاول خدمة الاجابة عن الأسئلة أو للرد عن الاستفسار تقديم اجابات مباشرة لأسئلة يعينها مثل : ما ارتفاع قمة أفروست ؟ ما درجة انصهار الحديد ؟ لا مجرد الاشارة الى الوثائق التي يمكن ان تقدم الاجابة على الاستفسارات .

٤-استرجاع النصوص :

ونظام استرجاع النصوص في مرحلة وسط ما بين النظام الذي يسترجع الوثائق والنظام الذي يحاول الاجابة عن الأسئلة المباشرة ونظام استرجاع النصوص هو النظام الذي يختزن مجموعة من النصوص المتخصصة في احدى المجالات الموضوعية، ولديه القدرة على استرجاع جزء من النص أو النص كاملا من خلال مصطلحات مستخدمة في النص وبناءا على استراتيجية بحث معينة .

كما ان هناك طريقتان لاسترجاع المعلومات هما :

١-الاسترجاع اليدوى أو التقليدى :

ويتم هذا الاسترجاع عن طريق الرجوع الى الكتب والمجلات وغيرها والبحث عن المعلومات الموجودة فيها بالطرق الاعتيادية التقليدية عن طريق الكشافات وغيرها .

٢-الاسترجاع الآلى :

ويتم ذلك الاسترجاع باستخدام التقنيات الحديثة كالحايات الالكترونية في تخزين واسترجاع المعلومات أو باستخدام المصغرات الفيلمية الميكروفيلم أو الميكروفيش، الميكروكارد و الإلترافيش وغيرها، المزودة بأجهزة استرجاع خاص، وتؤمن هذه الطريقة الاسترجاع الدقيق والسريع للمعلومات والبيانات المطلوبة .

جاءت خدمة الترجمة في مراكز المعلومات من أجل ان تغطي الحواجز اللغوية الى ينشر فيها الانتاج الفكرى حيث يصدر الانتاج الفكرى في أكثر من خمسين لغة من لغات العالم، والترجمة ليست هى السبيل الوحيد لتخطى الحواجز اللغوية وانما تدخل ضمن مجموعة من السبل التى تعمل فيما بينها وبشكل متكامل على تيسير الانتفاع بالانتاج الفكرى الصادر باللغات الأجنبية .

وينطوى تنظيم خدمة الترجمة بمراكز المعلومات والتوثيق على ثلاثة عناصر أساسية هى:
- التعرف على الترجمات المتاحة ، توفير امكانيات الترجمة المحلية، التعريف بالترجمات التى تتم محليا .

تأثر الافادة من الانتاج الفكرى الصادر باللغات الأجنبية بثلاث عوامل اساسية هى :
- القدرات اللغوية للمستفيدين على استعمال اللغات الاجنبية وتختلف هذه القدرات من مجتمع لآخر نتيجة لبعض العوامل التاريخية والاجتماعية فضلا عن المكان التى تتمتع بها اللغة القومية

- الوزن العلمى لدولة النشر .

- مدى الاحاطة بالبحوث التى تنشر باللغات الأجنبية .

الفصل التاسع

المصغرات الميكروفورمية

في مراكز المعلومات الإعلامية والصحفية

تمهيد:

تتسلم مراكز المعلومات الصحفية كل يوم كميات هائلة من المواد الاعلامية، التي تم اختيارها وتجميعها على اساس ما تحتويه من معلومات، ذات فوائد لخدمة مجال العمل الصحفي، سواء كان جريدة او مجلة او مؤسسة اعلامية.

وهذه المواد تشمل - بالاضافة الى الكتب - ما يلي :

- ١) مجموعة القصاصات الصحفية. وهي توزع داخل ملفات او كلاسيرات، وفق تقسيمات موضوعية محددة .
- ٢) مجموعة الصور التي قام بتصويرها مصوري الجريدة، او وردت عن طريق وكالات الأنباء .
- ٣) النشرات والكتيبات التي ترد من السفارات والوزارات وتحتوي على معلومات اكثر حداثة مما يوجد في الكتب .
- ٤) مجموعة الخرائط الصحفية سواء كانت سياسية او اقتصادية او ادارية، والتي قاموا باعدادها رسامو الصحيفة او مستقاه من مصادر صحفية اخرى .
- ٥) مجموعة المراجع التي تستخدم في تحقيق اسم معين او معلومة محددة، مثل : دوائر المعارف القواميس، الأطالس والأدلة. والكتب السنوية.
- ٦) مجموعات الصحف والمجلات انجندة والمحفوظة بشكلها الأصلي .
- ٧) المصغرات الفيلمية بأشكالها المتعددة، مثل : الشكل الملفوف والميكروفيلم والميكروكارد و الأترافيش وغيرها .

٨) المواد السمعية والبصرية، مثل : التسجيلات الاذاعية والأفلام والسرائح Slides

والملومات الصحفية من الأدوات الأساسية للمحررين والصحفيين والعاملين في مجال الاعلام لتسهيل مهماتهم واداء اعمالهم ويعتبر مركز المعلومات الصحفية العمود الفقري بالنسبة للمؤسسة الصحفية حيث ان قوة الموضوعات التي تنشرها الصحيفة ونراءها من الناحية الموضوعية يعتمدان الى حد كبير على ما يوفره مركز المعلومات من وثائق وصور وخلفيات ومعلومات متنوعة .

والقصاصات الصحفية هي اهم النوعيات التي يشتمل عليها مركز المعلومات حيث يشبع رغبة الصحفي في الاطلاع على احدث ما نشر في مجاله المتخصص أولا بأول . وعدلة ما يكون تصنيف القصاصات الصحفية وفق نظام خاص يلبي احتياجات العاملين بالصحيفة والذين تختلف اهتماماتهم حسب نوعية الصحيفة سواء كانت سياسية او اجتماعية او اقتصادية او ذات اهتمامات خاصة بالشباب او المرأة او العمال..... الخ

ويواجه العاملون في مراكز المعلومات الصحفية العربية بعض المشكلات عند اعداد وتنظيم القصاصات الصحفية لعل ابرزها ما يلي :

١. الحاجة الدائمة والمتزايدة الى مساحات واسعة من الأماكن والحجرات

٢. توضع معظم المقالات والتحقيقات الصحفية تحت اكثر من رأس موضوع ويستلزم ذلك وجود عدة نسخ من القصاصة الواحدة حتى توضع في ملفات الموضوعات المختلفة . وفضلا عما يستغرقه ذلك من جهد ووقت .. فمن الصعب الحصول على اكثر من قصاصة واحدة خاصة بالنسبة للصحف الأجنبية الغالية الثمن . والحل الذي يلجأ اليه المكتبيون في هذه الأحوال هو استخدام الاحالات داخل الملفات او في الفهرس البطاقي

٣. حينما يتكدس ملف الموضوع عادة ما تتم اضافة جزء ثاني وثالث ورابع وهكذا لوضع القصاصات الجديدة وذلك بالطبع يزيد من صعوبة البحث في هذه الملفات عند الحاجة الى موضوعات محددة .

٤. عدم ثبات التصنيف لأن الموضوعات دائمة التغير، مما يضطر المصنف الى اجراء تعديلات مستمرة في خطة التصنيف وذلك يخلق عديدا من الصعوبات، عند اضافة قصاصة جديدة، قد لا تتطابق تماما مع ملفات الموضوعات الموجودة . وفي هذه الحالة

نضطر الى اضافة موضوعات جديدة الى خطة التصنيف، وبالتالي ملفات جديدة، ونواجه مشكلة ربط هذه الموضوعات بالموضوعات والملفات الموجودة فعلا ..

٥. يفقد كثير من القصاصات في الطريق خلال الاستعارات، التي تتم من مركز المعلومات الى المحررين

٦. يجعل اخطاء الترتيب من الصعب الوصول الى الملف المطلوب في الوقت المناسب .

٧. من ابرز مشكلات الاستخدام ان عدة اشخاص قد يحتاجون الى استعمال ملف واحد في نفس الوقت. كما ان مكاتب الصحيفة في الخارج يعذر عليها استخدام ملفات القصاصات، الا عبر التليفون او عن طريق تصوير نسخ من القصاصات المطلوبة، اذا كان ذلك متاحا .

٨. تشير الاحصاءات الى ان ٨٠% من المواد، التي يزداد الطلب عليها هى المواد الحديثة، التي لم يعض عليها اكثر من ٩ شهور، ويفرض ذلك ضرورة التخليص والاستبعاد للقصاصات القديمة، وهى عملية صعبة وتستغرق وقتا طويلا .

ومن اجل كل هذه الأسباب ... كانت الحاجة ملحة لاستخدام التقنيات الحديثة في مراكز المعلومات الصحفية، مثل : المصغرات الفيلمية، اقراص الليزر، والأقمار الصناعية، الفاكس، و الحاسبات الآلية .

(١) المصغرات الفيلمية :

١ - نبذة تاريخية

يرجع تاريخ التصوير على الميكروفيلم الى القرن التاسع عشر، وبالضبط الى عام ١٨٣٩ حينما استطاع المصور الانجليزى "جون بنيامين دانسر" ان يسجل اول صورة مصغرة بنسبة ١٦ : ١

وحينما حوصرت باريس خلال الحرب الفرنسية البروسية (١٨٧٠ - ١٨٧١) استخدم الميكروفيلم لأول مرة، فقد تمكن المصور الفرنسى "رينيه داجرون" من تسجيل ٢٥ مليون رسالة على الميكروفيلم، نقلت بواسطة الحمام الزاجل . وتعتبر سنة ١٩٠٦ بداية التطور الحديث للطبع المصغر، ثم تلا ذلك - وبمرور السنوات - تطور الاستخدامات الادارية والتجارية لأشكال التصوير الميكروفيلمي . وفى عام ١٩١٢ دخلت المكتبات عصر

التكنولوجيا فقد قامت مكتبة الكونجرس الأمريكي باستخدام اول جهاز تصوير " فوتوستات " ثم تلتها بعض المكتبات الأخرى العامة والجامعية .

وسرعان ما بدأت الجامعات ومراكز البحث العلمى - فى الثلاثينات من هذا القرن - فى استخدام الميكروفيلم وشراء النسخ الميكروفيلمية من بعض المواد، ذهبت بعض المكتبات الى انشاء اقسام خاصة للتصوير الميكروفيلمى . كما تنبعت الهيئات الدولية والعلمية الى اهمية الميكروفيلم، واوصت باستخدامه، مثل : عصبة الأمم، والمكتب الأمريكى للتوحيد القياسى، المجلس الأمريكى للجمعيات العلمية . وهذا المجلس الأخير اوصى بأنه لا يوجد سوى الميكروفيلم لتحقيق الغرضين، اللذين انشئ من أجلهما المجلس، وهما :

الحفاظة على المخطوطات التاريخية والعلمية والأدبية من أخطار الحرب .

تزويد الباحثين الأمريكيين بالمواد اللازمة لأبحاثهم .

وقيل الحرب العالمية الثانية بدأ استخدام الميكروفيلم فى تصوير الصحف والدوريات، فقد صورت النيويورك هيرالد تريبيون مجموعاتاً، التى تمثل السنوات المائة الأولى من صدورها على الميكروفيلم .

وبالتدريج ... بدأت مراكز المعلومات الصحفية فى استخدام الأشكال المختلفة للمصغرات الفيلمية، تبعاً لتنوع المعلومات المراد تصويرها، وكمياتها، ومعدلات التغير والتعديل او الاضافة الى الوثائق، وايضا تبعاً لكيفية ومعدلات الاستخدام المتوقعة لهذه المعلومات .

٢- مزايا التصوير الميكروفيلمى فى مراكز المعلومات الصحفية :

يعتبر الميكروفيلم وسيلة سهلة ورخيصة للنشر والحصول على المطبوعات التى نفدت طبعاتها، او النادرة او القيمة، وكذلك نشر وحفظ فهارس مركز المعلومات والفهارس الموحدة .

يعتبر طريقة مثالية لاستكمال الفجوات فى المجموعات، خاصة مجموعات الدوريات .

طريقة مثالية لاستخدام ونقل وتخزين المطبوعات الضخمة وثقيلة الوزن، مثل مجلدات الصحف .

نوعية اجود وافضل للتخزين من المادة المطبوعة على الورق، خاصة بالنسبة للصحف نظرا لأن الميكروفيش يحتوى على عدة وحدات مستقلة من التسجيلات، فمن الممكن استخراج نسخ منه فى خطوة واحدة، وبطريقة اسرع وارخص .

تأكيد وضمان تكامل مجموعات مركز المعلومات، اذ ان نسخ التسجيلات - وليست الأصول - هى التى تعار خارج المركز، كما انه لا يمكن فصل الصفحات ضمن الوثائق الكبيرة الحجم، وبالتالي لا يمكن ضياعها.

تخفيض التكاليف: التجليد، حيث ان الدوريات المطبوعة على ميكروفيش لا تحتاج الى تجليد. هذا وفي الإمكان تصوير معظم مقتنيات مراكز المعلومات الصحفية على الميكروفيلم، مثل:

المطبوعات الحكومية والوثائق الرسمية، والصحف منذ تاريخ صدورها، والمطبوعات النادرة والتي نفدت طبعاتها، والبيبيوجرافيات، والرسائل الجامعية، والكشافات، وفهارس الكتب والدوريات، والفهارس الموحدة وغيرها .

٣- اشكال المصغرات الفيلمية واستخداماتها داخل مراكز المعلومات الصحفية :

(أ) الميكروفيلم الملفوف أو البكرات ROLL FORM :

وهو يناسب الكميات الضخمة من المعلومات، حيث يمكن تصوير كمية كبيرة من المعلومات المتعلقة بموضوع معين، ويصبح من السهل على الباحث متابعة ما تم تسجيله حول هذا الموضوع .

واكثر الأفلام المستخدمة شيوعا هى : عرض ١٦ مم، ٣٥ مم، اما طول الفيلم فيتراوح بين ٣٠ - ١٢٢ مترا . وعادة ما تستخدم الأفلام عرض ٣٥ مم فى تصوير مجلدات الصحف والدوريات، ذوات الكميات الكبيرة، حيث تشمل بكرة الميكروفيلم على ٨٠٠ كادر، يمكن أن يستوعب كل كادر منها صفحتين كاملتين .

ويتوقف عدد الصور المصغرة التى يمكن ان يحملها كل فيلم على عدة عوامل، اهمها : نوع الفيلم المستخدم، ومساحة الوثائق الأصلية، ونوع ماكينة التصوير المستخدمة، شكل التسجيل على الفيلم : هل هو " الشكل المفرد "، حيث تسجل اللقطات واحدة تلو

الأخرى في صف واحد على طول الفيلم، أم " الشكل المزدوج "، التي تسجل فيه اللقطات في صفين طوليين بعكس بعضهما البعض، ويحتل كل صف منهما نصف عرض الفيلم .

(ب) البطاقة ذات الفتحة APERTURE CARD :

احد الأشكال المسطحة، وهى بطاقة من بطاقات التقيب القياسية، ذات ٨٠ عمودا، وبها فتحة مستطيلة تتوسط عرض البطاقة، ومخصصة لثبيت صورة مصغرة واحدة، وتغطى بطبقة من البوليستر وتكتب فى المساحة العلوية من البطاقة بيانات التعريف بالوثيقة المصغرة، كما تنقب المعلومات الخاصة بالوثيقة على الأعمدة، حتى تسهل عمليات الفرز والاسترجاع الالى .

وتصلح البطاقة ذات الفتحة للاستخدام فى تصوير الوثائق ذات المقاسات الكبيرة، التى تحتاج الى التعديل والتغيير من وقت لآخر مثل الخرائط الصحفية، كما تناسب تصوير الوثائق المطلوب تداول كل منها على حدة، مثل براءات الاختراع .

ويتميز استخدام البطاقة ذات الفتحة بسهولة وقلة تكاليف عمليات النسخ والطبع، وكذلك سهولة عمليات الترتيب والفرز والاسترجاع الآلى للمعلومات .

(ج) الشرائط الميكروفيلمية micro film strips :

الشريط الميكروفيلمى جزء من فيلم عرض ١٦ مم او ٣٥ مم، يبدأ بجزء غير حساس، ولا يقل طوله عن ١٥٥ مم، ولا يزيد عن ٢٢٨ مم. ويبدأ التسجيل على الشريط بعنوان للتعريف بمحتوياته، وينتهى بلقطة تسجيل عليها كلمة " النهاية " للدلالة على انتهاء التسجيل . وتحفظ الشرائط فى علب او حواظ او البومات خاصة للحفاظ عليها من التلف. والشرائط الميكروفيلمية غير مناسبة للتصوير المصغر المستمر، ولكنها أكثر ملاءمة للقراءة، سهولة التداول والاسترجاع.

(د) قطعة الفيلم FILM CHIP :

قطع صغيرة من فيلم عرض ١٦ مم او ٣٥ مم، وطول لا يزيد عن ٧٦ مم، وتسجيل على قطع الفيلم صور مصغرة، تحمل احدى الشفرات التى تستخدمها اجهزة الاسترجاع

الالى للمعلومات، حيث تستخدم بعض نظم استرجاع المعلومات مع الأفلام في تخزين واسترجاع المعلومات .

(هـ) الجاكيت jacket :

يتكون من قطعتين مستطيلتين من البوليستر الشفاف، ملتحمين معا من الجوانب الأربعة في خطوط متوازية، وتوجد فتحات لادخال الأشرطة اما يدويا او بواسطة جهاز خاص . ويحافظ الجاكيت على الأشرطة الميكروفيلمية من الخدش والتلف، حيث توجد اجهزة لقراءة وطبع الأفلام، دون اخراجها من الجاكيت .

ويناسب نظام الجاكيت بصفة خاصة ملفات الشخصيات داخل مركز المعلومات الصحفية، والتي تحتاج الى الاضافة والتعديل بصفة مستمرة من البيانات المسجلة، حيث يسهل استبدال التسجيل المطلوب تعديله بالتسجيل الجديد. كما ان الجاكيت يقلل من تكاليف نشر وتوزيع المعلومات المسجلة على بكرات الأفلام أو الأفلام الملفوفة - خلال خدمة البث الانتقائي للمعلومات - حيث تقطع الى شرائح، وتوضع داخل الجاكيت، ثم تطبع بواسطة الأجهزة المناسبة على مسطحات فيلمية على شكل ميكروفيش، يستخدم في عمليات التوزيع.

(و) الميكروفيش MICROFICHE :

الميكروفيش عبارة عن مجموعة صور مصغرة، مرتبة في صفوف واعمدة على بطاقات فهرس المكتبة، وفي اعلى كل بطاقة مساحة مخصصة لكتابة عنوان يقرأ بالعين المجردة، ويعرف بمحتويات الميكروفيش . وقد اقبلت كثير من مراكز المعلومات الصحفية على استخدام الميكروفيش، خاصة في تصوير المعلومات الموجودة على القصاصات الصحفية، حيث يسهل اضافة ما يستجد اولاً بأون و للميكروفيش عدة مميزات، اهمها :

١ . يمكن قراءته واستخدامه بسهولة، لأنه على شكل بطاقات وكل بطاقة تحوى على

٦٠ صورة بنسبة تصغير ١ : ٢٠

٢ . يسهل على بطاقة الميكروفيش الوصول الى اللقطة المطلوبة، وذلك يقلل نسبة التلف والتمزق .

٣. يمكن ترتيب بطاقات الميكروفيش بشكل موضعي داخل احد الادراج، مثل فهرس المكتبة تماما.

٤. تكاليف التصوير اقل، كما ان اجهزة القراءة ارخص نسبيا، لأن نسبة التصغير بسيطة.

٥. الميكروفيش وسيلة سريعة واقتصادية لتسجيل وتوزيع المعلومات المكونة من عدة صفحات

(ز) البطاقة الورقية للمصغرات MICOR - OPAGUE CARD :

بطاقة ورقية تشبه الميكروفيش، حيث ترتب عليها التسجيلات المصغرة في شكل صفوف واعمدية، وهى بطاقة من ورق التصوير الحساس ذات لون ابيض، ويتم انتاجها عن طريق طبع الميكروفيش او الجاكيت بطريقة التلامس على شريحة من ورق التصوير .

وعادة ما تستخدم البطاقة الورقية للمصغرات في مجال نشر وتوزيع الدوريات كبيرة الحجم، نظرا لقوائدها الاقتصادية في عمليات النقل والحفظ، وهى تمثل احد مصادر المعلومات بالنسبة لمركز المعلومات الصحفية.

(ح) الشريط الورقى للمصغرات MICRO - TAPE :

يعد هذا الشريط بواسطة الطبع المتصل، حيث تستخدم نسخة سالبة من الميكروفيلم الملفوف في انتاج نسخة موجبة من التسجيلات المصغرة، على بكره من ورق التصوير المغطى من الخلف بمادة لاصقة ثم تقطع البكرة الى عدة شرائح، ويلصق كل شريط على بطاقة من بطاقات الفهرس العادية.

وتتيح الشرائط الورقية للمصغرات سهولة التعديل والتغيير، عن طريق استبدال جزء من الأجزاء المثبتة على البطاقات بجزء اخر معدل، دون حاجة الى اعادة تصوير كمية كبيرة من الوثائق .

وتفيد هذه الشرائط من ملفات الشخصيات، حيث ترتب البطاقات هجائيا في احد الأدراج . وعند الرغبة في اضافة او تعديل بيانات معينة .. تطبع على شرائط ورقية، وتضاف الى بطاقة الشخصية التى تخصها .

(ط) الأترافيش ALTRAFICHE:

وتتميز بأنها تسجيلات ميكروفيلمية متناهية الصغر، وهى أحدث ما توصلت إليه تكنولوجيا الميكروفيلم، حيث تأتى الصور واضحة ومصغرة جدا بنسبة تصل الى أكثر من ١٥٠ : ١ .

وتستخدم فى إنتاج الأترافيش تكنولوجيا متقدمة، ويمر بعدة عمليات دقيقة، ويحفظ بين طبقتين من البلاستيك الشفاف، وتستخدم له اجهزة قراءة خاصة تتوفر فيها قوة تكبير عالية

(٤) المكتبة الميكروفيلمية

ثبت ان للمصغرات الفيلمية قدرة على البقاء سنوات طويلة، اذا توفرت الصيانة للأفلام، وتم حفظها فى اوعية خاصة وظروف مناسبة. ومن هنا فان انشاء مكتبة ميكروفيلمية يعد من الضرورات الأساسية لمركز المعلومات الصحفية .

وتتكون محتويات المكتبة الميكروفيلمية بصفة عامة من اجهزة قراءة مجموعات المصغرات الفيلمية وفهارس هذه المجموعات، ورفوف عليها بعض المراجع والكشافات، ومكتب امين المكتبة، واماكن، وخطوات للقراءة .

ويعتمد تسويق هذه المحتويات على النظام المتبع لاستخدام المكتبة الميكروفيلمية هل يعتمد على نظام الرفوف المفتوحة بحيث يستطيع الباحث الوصول الى مايريد على رفوف المكتبة ؟ ام يعتمد على نظام الرفوف المغلقة بحيث ان امين المكتبة وحده هو الذى يقوم باحضار المواد من الرفوف ؟ وهل يسمح للباحثين باستخدام الأجهزة أم لا ؟

ويتم تقرير اختيار النظام الملائم تبعاً للظروف المحلية لكل مكتبة، ونوعية الباحثين الذين يستخدمونها . وتقوم بعض المكتبات بعزل المجموعات الكثيرة الاستعمال، وضعها فى اماكن ظاهرة وقرية من الباحثين كحل وسط بين الرفوف المفتوحة، والاغلاق الكامل على المجموعات .

وهناك مواصفات يجب توافرها عند تصميم المكتبة الميكروفيلمية، من اهمها : الاضاءة وتوزيع اللمبات، التكيف، والتحكم فى الصوت، وتوافر اجهزة اطفاء الحريق . فمن ناحية الاضاءة، تكون كافية وتوزيع اللمبات سليما حول مكاتب الموظفين وبحوار الرفوف . اما

على مناضد اجهزة القراءة فتكون الاضاءة غير قوية مع وجود مفاتيح نور اضافية بجوار كل منضدة لزيادة الاضاءة، حيث يرغب القارئ في اخذ مذكرات .

ويساعد التكيف داخل المكتبة الميكروفيلمية على تنقية الهواء من الغبار والأتربة، التي تسبب تلف المصغرات الفيلمية واجهزة القراءة (وان كانت بعض المكتبات الميكروفيلمية تلجأ الى فرش ارضيتها بنوع خاص من السجاد، يمتص الأتربة) . ويوفر التكيف ايضا نسبة معينة من الرطوبة، كما يوفر التبريد اللازم حيث ان الجفاف والحرارة يؤديان الى جفاف الأفلام وتقصفها . وبصفة عامة يراعى الا تزيد درجة الحرارة عن ٢٥، والا تقل عن ١٦، اما الرطوبة فلا تزيد عن ٦٠%، ولا تقل عن ١٥% .

ومن الضروري في المكتبة الميكروفيلمية التحكم في الصوت، حيث ان استخدام الأجهزة يسبب الضوضاء في حد ذاته، ويمكن استخدام الأسقف الحاجزة للصوت، وكذلك وضع حواجز للصوت بين كل جهاز واخر، مع عمل خلوات فردية للقراء، ذات ظهروا وجوانب مرتفعة .

وتزود المكتبة الميكروفيلمية بأجهزة الانذار والاطفاء الآلى للحريق، ويجب ان يكون عدد اجهزة الانذار كافيا وموزعا توزيعا صحيحا . وتزود لوحة الانذار بوسيلة التحكم الآلى في اجهزة التكيف، لابقائها عند بدء الحريق، كما تزود اجهزة الاطفاء الآلى بغاز خامل او مسحوق كيميائى جاف، يضمن عدم اتلاف التسجيلات الميكروفيلمية .

والمكتبة الميكروفيلمية في حاجة دائمة الى التنظيف الفوري - والذي يتسم يوميا - لحاملات الأفلام، واجهزة القراءة، والأسطح الزجاجية، وشاشات القراءة وغيرها .

ويقوم موظفو المكتبة ببعض عمليات التنظيف والصيانة، بينما البعض الآخر تقوم به الشركات التجارية المتخصصة، وترجع اهمية عمليات التنظيف والصيانة الدورية الى ان اتفاق الاف الجنيهات في شراء الأجهزة واعداد المصغرات الفيلمية قد لا تؤدى الغرض المرجو منه في خدمة الصحفيين والباحثين، اذا لم يذل الاهتمام الكافى للمحافظة على هذه المجموعات، وجعلها دائما جاهزة لخدمتهم .

٥- نماذج من المكتبات الميكروفيلمية :

ومن نماذج المكتبات الميكروفيلمية الملحقة بمراكز المعلومات الصحفية ما يلي :

١-الأرشيف الميكروفيلمى الملحق ببنك معلومات صحيفة نيويورك تايمز :

وهو يتكون من صور مصغرة على الميكروفيش لجميع المقالات والموضوعات والتقرير المنشورة في جريدة نيويورك تايمز الأمريكية، والتي تم عمل مستخلصات لها في بنك المعلومات .

ويتيح بنك المعلومات هذه الخدمة الميكروفيلمية للمشاركين من افراد وهيئات، حيث تصلهم مرتين في الأسبوع . والميكروفيش الواحد به ٩٨ كادر، ويكفى لإصداره واحدة من الجريدة، بينما تحتاج إصداره يوم الأحد الى ثلاثة ميكروفيشات .

وترتبط الاستفادة من الأرشيف الميكروفيلمى بما يقدمه بنك المعلومات نفسه من خدمات، اذ ان البنك يقتصر على تقديم المستخلصات، وفي حالة احتياج الباحث للنص كاملاً، يلجأ الى الأرشيف الميكروفيلمى، للحصول عليه نظير رسوم زهيدة .

٢- المكتبة الميكروفيلمية بقسم المعلومات بمؤسسة الأهرام :

هى اول مكتبة ميكروفيلمية عربية في المجال الصحفى، انشئت عام ١٩٨٣ م، لخدمة محررى الأهرام، وهى تشمل ما يلي :

- نسخة مما يتم تصويره اولاً بأول من ملفات قسم المعلومات على الميكروجاكيت، وقد تم حتى الآن تصوير حوالى مليونى قصاصة صحفية على افلام ١٦ مم، وتم توزيعها على ميكروجاكيت، مع التنظيم الموضوعى للميكروجاكيت بنظام التصنيف نفسه المستخدم في الملفات الورقية .

وسيتم اعداد كشافات لجميع الملفات التى تم تصويرها، مع ربط هذه الكشافات بالحاسب الآلى، وبذلك يمكن الاسترجاع بسهولة .

كما تضم المكتبة الميكروفيلمية بقسم المعلومات بالأهرام نسخة مصورة على الميكروفيلم من الصحف والدوريات التالية : جريدة الأهرام منذ بداية صدورها عام ١٨٧٦ حتى الآن، مجلة السياسة الدولية من ١٩٦٥ حتى الآن، مجلة الأهرام الاقتصادى من

١٩٥٠ حتى الآن، مجلة الطليعة من ١٩٦٥ حتى توقف إصدارها عام ١٩٧٧، وكذلك جميع الصحف والدوريات التي تصدر عن مؤسسة الأهرام، مثل : الأهرام الدولي، والأهرام ويكلي، والأهرام ابدو، مجلة الشباب وعلوم المستقبل، ومجلة نصف الدنيا، ومجلة الأهرام الرياضي، ومجلة علاء الدين، وجريدة الأهرام المسائي. كما تضم أيضا صحف الأخبار والجمهورية والشعب والوفد ومايو والأهالي واللواء الاسلامي والمصور واخر ساعة وغيرها .

٣ - مركز المعلومات والميكروفيلم بأخبار اليوم :

افتتح هذا المركز في مارس ١٩٨٧ م، وقد تحددت مسئوليته في انشاء وإدارة نظام متكامل للمعلومات بمؤسسة اخبار اليوم الصحفية، بحيث يعتمد هذا النظام على الحاسب الالكتروني، واجهزة التسجيل الميكروفيلمي، ويهدف الى حماية وحفظ التراث من مجموعات الجرائد والمجلات، بالإضافة الى تحليل وتسجيل مقتنيات ارشيف المعلومات بالمؤسسة، وذلك لانشاء بنك معلومات اخبار اليوم.

ويقوم نظام العمل في مركز المعلومات والميكروفيلم على اساسين :

أ-التسجيل الميكروفيلمي :

حيث تنظم مجموعات الوثائق ماديا، تمهيدا لتسجيلها على مصغرات فيلمية .

وقد بدأ المركز منذ تاريخ افتتاحه في تصوير اعداد صحف مؤسسة اخبار اليوم السبق تصدر في نفس اليوم - جنبا الى جنب - مع تصوير الأعداد السابقة منذ تاريخ إصدارها . وفي الخطوة ان تصور ثلاث نسخ من الميكروفيلم : واحدة في مركز المعلومات والميكروفيلم، والثانية بمكتبة التحرير التابعة للمؤسسة، والثالثة بجزينة احد البنوك .

ب-استخدام الحاسب الالكتروني :

يلي مرحلة تنظيم مجموعات الوثائق، ومرحلة تحليلها واستباط ما تضمنته موضوعيا من معلومات او بيانات او اخبار، تمهيدا لتسجيلها في ملفات الكترونية بهدف إتاحة الاسترجاع الفوري على الكمبيوتر . ويعطى الكمبيوتر المستخدم طاقة ذاكرة تصل الى ٨ ملايين حرف وطاقة تخزين تفوق البليون حرف . ويعتمد العمل اساسا على عملية الكشف، حيث يقوم اشخاص مدربون على قراءة الأخبار، واستخراج المصطلحات الموضوعية المهمة، ثم يسجل

امام كل متسلح تاريخ النشر والموقع والجريدة، وبالتالي الموقع على الميكروفيلم . وعند الحاجة الى معرفة اى شىء عن هذا المصطلح - يقوم الكمبيوتر بعرض كل صرر الميكروفيلم، التى ورد فيها هذا المصطلح فى سرعة ودقة ... هذا الى جانب اجراء بعض الدراسات الاحصائية بالنسبة للمصطلحات المختلفة.

(٢) اقراص الليزر CD - ROM :

تعتبر اقراص الليزر احدث اوعية اختزان المعلومات واسترجاعها وقد اقبلت مراكز المعلومات الصحفية على استخدامها، لما لها من خواص ومزايا متميزة، فرضت تحولت جذرية فى تطوير نظم وخدمات المعلومات .

وقد تعددت تسميات اقراص الليزر فى لغاتها الأصلية، كما تعددت فى اللغات، التى ترجمت اليها تلك التسميات، فتسمى اقراص الفيديو VIDEO DISCS او اقراص الليزر LASER - DISCS أو الأقراص البصرية OPTICAL DISCS او الأقراص المضغوطة COMPACT DISCS وغيرها من التسميات .

وتختلف اقراص الليزر عن المصغرات الفيلمية، سواء فى المادة المصنوعة منها، او فى اسلوب اختزان واسترجاع المعلومات، فالمصغرات الفيلمية تعتمد على تصوير النص مصغرا عددا من المرات على الفيلم، وتعتمد فى الاسترجاع على جهاز قراءة يكبر النص الى الحجم الأصلي . اما فى الأقراص ... فيتم تحويل النص عن طريق المساح الى وحدات على سطح القرص، ولا بد من اعادة فك رموزها مرة اخرى عند الاسترجاع . كما ان للقرص امكانات هائلة فى التخزين، تفوق المصغرات بأضعاف المرات، وكذلك فى درجة الوضوح عند القراءة .

والخاصية الأساسية فى هذه الأقراص هى انها للقراءة فقط، وليس للمحو واعادة التسجيل، فاذا سجلت الموضوعات استحال محوها، وان امكن محوها استحال التسجيل مكافئا على عكس الحال فى الأشرطة الصوتية وأشرطة الفيديو .

ومن أهم مميزات أقراص الليزر ما يلى :

١ . طاقتها فى التخزين عالية جدا .

٢ . تكاليف التخزين والاسترجاع منخفضة نسبيا .

٣. شدة الوضوح .

٤. القدرة على التحمل وطول العمر .

٥. امكانية نقل المعلومات المختزنة الى اماكن بعيدة.

وقد اقبلت مراكز المعلومات الصحفية على اقتناء واستخدام اقراص الليزر، لما لها من مزايا عديدة خاصة وانها تساهم في توفير بعض نفقات الاشتراك في بنوك وشبكات المعلومات الخاصة، للحصول على المعلومات على الخط المباشر .

(٣) الأقمار الصناعية و الفاكسيميلي :

تتميز الأقمار الصناعية بإمكاناتها الهائلة في عمل الاتصالات الفضائية بين الأقطار المتباعدة جغرافيا وبالتالي ارسال واستقبال مختلف اشكال المعلومات .وتستطيع مراكز المعلومات الصحفية توفير الخدمات التالية عن طريق الأقمار الصناعية :

١. تبادل اعارة الوثائق مع المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى .
٢. البحث الآلى في فهارس المكتبات، ومراكز المعلومات التى تدخل في النظام .
٣. البحث في قواعد البيانات وبنوك المعلومات .
٤. القيام بخدمات البث الانتقائي للمعلومات .
٥. الافادة من نظام الفاكسيميلي في نقل صور الوثائق .
٦. نقل وقائع المؤتمرات الصحفية والاجتماعات في نفس وقت انعقادها، والاستماع الى مناقشتها .

وتقدم الأقمار الصناعية خدمة كبيرة للصحف في الوقت الحاضر، اذ يتسم تصوير صفحات الصحف، ونقلها من بلد الى اخر، لتصدر من اماكن متعددة في وقت واحد . وبذلك تصل الصحيفة الى القارئ بسرعة بعيدا عن مشاكل النقل والتوزيع .

وعلى سبيل المثال ... تصدر صحيفة " انترناشيونال هيرالد تريبيون " طبعها الرئيسية في باريس وتنقل صفحاتها الى كل من لندن وزيورخ وهونج كونج وسنغافورة ولاهائى، حيث تصدر منها الطبعات الخمس الأخرى .

أما بالنسبة للصحف العربية. فتصدر جريدة السروق الأوسط - عن طريق الأقمار الصناعية - في أربع قارات، حيث تصدر في لندن وتنقل صفحاتها بالأقمار الصناعية إلى ١١ مدينة في وقت واحد هي :

الظهران، الرياض، جدة، الكويت، الدار البيضاء، القاهرة، فرانكفورت. مارسيليا، باريس، لندن، نيويورك. وتصدر جريدة الأهرام في القاهرة، ثم تعد طبعة دولية ترسل عبر الأقمار الصناعية. لتطبع في لندن وتوزع في كل أوروبا وشمال أفريقيا صباح كل يوم، كما تطبع في نيويورك لتوزع في كل أنحاء أمريكا الشمالية.

أما الفاكسيميلي ... فهو يعنى " نظام النسخ عن بعد "، ويتم الربط بين أجهزة الفاكسيميلي المتباعدة بطريقة شبكة التليفون. وعن طريق الفاكسيميلي تنقل الأصول الخطية من مكان إلى آخر في نفس البلد أو من دولة إلى أخرى في نفس اللحظة وبطريقة اقتصادية .

ومن هنا تبدو مزايا الفاكسيميلي بالنسبة لمراكز المعلومات الصحفية، حيث يمكن نقل المعلومات وصور الوثائق والتقارير والأخبار، ليس فقط لخدمة المقر الرئيسى للصحيفة ومكاتبها داخل الدولة، وإنما أيضا لخدمة المكاتب الخارجية المنتشرة في كل أنحاء العالم ..

الفصل العاشر

نظم وتكنولوجيا المعلومات والاتصال

أ- تكنولوجيا المعلومات والاتصال

ماذا تعنى كلمة التكنولوجيا التى يعربها البعض مستعملا التقنية رديفا لها ؟ مصدر الاصطلاح يونانى، وهى مركبة من مقطعين : (تكنو) تعنى الحرفة والفن و (لوجوس) وتعنى العلم والمعرفة . لذلك استعملت الكلمة اساسا لتعنى علم الحرفة او علم المهنة كما تعنى كلمة الجيولوجيا علم الأرض والبيولوجيا علم الحياة .

والتكنولوجيا هى انتاج سلع أو تقديم خدمات بصورة تنافس الطرق المتبعة . وإذا وجد القارئ ان هذا الجو هو تسيّد للأمر فانا سوف نعرف فالتكنولوجيا نظام (أو منظومة) موجه يعتمد على المعرفة والمهارة لانتاج سلعة أو تقديم خدمة ذات مردود اقتصادى .

عندما نقول ان التكنولوجيا هى منظومة فانا نعنى انّها، حتى فى ابسط حالاتها، تتألف من عدة عناصر وأن هذه العناصر يجب ان تكون حلقات متكاملة مرتبط بعضها ببعض الآخر، وان النظام نفسه يعتمد على عمل هذه الحلقات بصورة متكاملة ومتناسقة : هناك العنصر البشرى وهناك الآلات والادوات وهناك المواد الأولية، وهناك عناصر الحاجة (التسويق) و ما لم ترتبط هذه الحلقات بصورة متكاملة فلن يوجد نظام أو سلعة ولن يتم اى تسويق حتى لو توافرت هذه العناصر فهى لن تكفى بمفردها لتكون تكنولوجيا لصناعة أو لخدمة ما، بل ستحتاج الى عدة عناصر ثانوية لتقوم بدورها فى النظام بصورة فاعلة . لا تكفى مثلاً أن يتوافر العنصر البشرى منفرداً ومعزولاً عن العناصر الأخرى لكى توجد تكنولوجيا لا بد من التأكد من نوعية الأشخاص وتعليمهم وتدريبهم والمحافظة على صحتهم وحمايتهم كما ان عنصر المواد الخاص يعنى توفر العنصر المطلوب، بالسعر المناسب، واستمرارية الحصول عليه من مصادره وينطبق ذلك على العناصر الأخرى . وقد واكب هذه الطفرة المعاصرة فى نمو وتكاثر المعلومات التى ينهل منها الفرد والمنظمة على حد سواء، ترويج تطورات تكنولوجيا متقدمة للتحكم فى المعلومات وتجميعها ومعالجتها واحتراف واسترجاعها ونقلها واستخدامها، ومن امثلة الحاسبات الآلية أو اجهزة الكمبيوتر، وتقنيات

المصغرات الفيلمية، ووسائل الاتصالات عن بعد، ونزواجها وارتباطها معا في اطار ما تنطبق عليه " تكنولوجيا المعلومات " والواقع قد يصعب الفصل بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال في مختلف العمليات التي تقوم عليها خدمات المعلومات، فكلمة تكنولوجيا تشير بصفة عامة الى الوسائل والأجهزة التي يستخدمها الانسان في توجيه شئون الحياة، وانه اذا كانت التكنولوجيا بشكل عام هي الاستخدام المفيد لمختلف مجالات المعرفة فان تكنولوجيا المعلومات هي " البحث عن افضل الوسائل لتسهيل الحصول على المعلومات وتبادلها وجعلها متاحة لطالبيها بسرعة وفاعلية "

ويعرض روجر كارتر Roger , carter في كتابة المعنون باسم :

The information technology تكنولوجيا المعلومات بأنها

١ - تكنولوجيا الاتصال :

ومن الملاحظ اللافتة للنظر ان النمو في ظاهرة انتاج المعلومات، وما رافقها من ابتكار الوسائل الفنية الحديثة في حفظ واسترجاع المعلومات، قد توافق مع نمو ظاهرة الثورة التكنولوجية في وسائل الإتصال، التي هي ادوات نقل وتفصيل المعلومات وتبادلها، وفي الواقع هناك علاقة جدلية بينهما بحيث ان ظهور ابتكار جديد في اى مجال منهما، يؤدي بالضرورة الى لبتكار اخر في المجال الثاني، يكمله ويساعد في الوقت نفسه على ظهور ابتكار ثالث في المجال الأول، وهكذا تباعا، بحيث صار انفجار المعلومات، والثورة التكنولوجية في وسائل الاتصال، اشبه بوجهي عملة واحدة .

فثورة تكنولوجيا الاتصال قد سارت على التوازي مع ثورة تكنولوجيا المعلومات، والتي كانت نتيجة لتفجر المعلومات وتضاعف الانتاج الفكري في مختلف المجالات، وظهور الحاجة الى تحقيق أقصى سيطرة ممكنة على فيض المعلومات المتدفقة و اتاحته للباحثين والمهتمين ومتخذى القرارات في اسرع وقت وبأقل جهد عن طريق استحداث اساليب جديدة في تنظيم المعلومات تعتمد بالدرجة الأولى على الكمبيوتر، واستخدام التكنولوجيا الاتصالية لمساندة مؤسسات المعلومات ودفع خدماتها لتوصل عبر القارات . فمركز المعلومات والمكتبات أصبحت تبث اليوم قواعد بياناتها عبر شبكات ايصال المعلومات، وتمتد المستفيد ايما كانت المعلومات بدقة وسرعة مذهلة . فاندماج تقنيات الحاسبات مع تقنيات الاتصالات عن بعد أى ما يعبر عنه بالتليماتيك Telematique وادماج وسائل الاعلام

(التليفزيون) مع الحاسبات التى أعطت تقنيات Video Tex قد تحول هذه الشبكات وهذه التقنيات امكانية التحصل على المعرفة دون التحول لهذه المكينات أو وحدات التوثيق .

ويرى الدكتور نبيل على أن تكنولوجيا الاتصال هى " رافد لتكنولوجيا المعلومات " على أساس أن المادة الخام لتكنولوجيا المعلومات هى البيانات والمعلومات والمعارف، واداءها الأساسية بلا منازع هى الكمبيوتر وبرمجياته التى تستهلل طاقته الحسائية فى تحويل هذه المادة الخام الى سلع وخدمات معلوماتية، اما التوزيع فيتم من خلال التفاعل Direct interaction بين الانسان والآلة، أو من خلال اساليب البث المباشر وغير المباشر كما هى الحال فى أجهزة الاعلام، او من خلال شبكات البيانات Date Com-munication Networks التى تصل بين كمبيوتر واخر، أو بينه وبين وحداته الطرفية Peripherals.

وبناء على ما سبق فانه لا يمكن الفصل الآن بين تكنولوجيا المعلومات وتكنولوجيا الاتصال، فقد جمع بينهما النظام الرقمى التى تطورت اليه نظم الاتصال، فترابطت شبكات الاتصال مع شبكات المعلومات، وهو ما نلمسه واضحا فى حياتنا اليومية من التواصل بالفاكس عبر شبكات التليفون، وفى بعض الأحيان مروراً بشبكات أقمار الاتصال، وما نتابعه على شاشات التليفزيون من معلومات تأتى من الداخل، وقد تأتى من أى مكان فى العالم أيضاً، وبذلك انتهى عهد استقلال نظم المعلومات عن نظم الاتصال وتطور كل منهما فى طريق كما كان فى الماضى، ودخلنا فى عهد جديد للمعلومات والاتصال يسمونه **com** **computer - communication** - ويمكن القول على حد تعبير السيد يسين ان سمات مجتمع المعلومات والأشكال تستمد أساساً من تكنولوجيا المعلومات والأشكال ذاتها التى يمكن إجمالها فى ثلاث :

أولاًها : ان المعلومات غير قابلة للاستهلاك أو التحول أو التفتت، لأنها تراكمية حسب التعريف، وأكثر الوسائل فاعلية لتجميعها وتوزيعها، وتقوم على اساس المشاركة فى عماية التجميع، والاستخدام العام والمشارك لها بواسطة المواطنين .

وثانيهما : ان قيمة المعلومات هى استبعاد عدم التأكد وتنمية قدرة الانسان على اختيار أكثر القرارات فاعلية .

وثالثهما : ان سر الوقع الاجتماعى العميق لتكنولوجيا المعلومات، قيامها على اساس التركيز على العمل الذهنى (أو ما يطلق عليه أئمة الذكاء) وتعميق العمل الذهنى (عمن

طريق ابداع المعرفة وحل المشكلات وتنمية الفرص المتعددة أمام الانسان) والتحديد في صياغة النسق، وتعنى بتطوير النسق الاجتماعى .

ويلخص بعض الباحثين اطار مجتمع المعلومات في النواح الآتية :

المنفعة المعلوماتية (من خلال انشاء بنية تحتية معلوماتية تقوم على اساس الحواسيب الآولية العامة المتاحة لكل الناس) في صورة شبكات للتعلمات المختلفة، وبنوك المعلومات، التى ستصبح بذاتها رمزا للمجتمع .

الصناعة القائدة ستكون صناعة المعلومات التى تهيمن على البناء الصناعى .

سيتحول النظام السياسى لتسوده الديمقراطية التشاركية، ونعنى السياسات التى تنهض على أساس الادارة الذاتية التى يقوم بها المواطنون والمبينة على الاتفاق، وضبط النوازع الإنسانية، التأليف الخلاق بين العناصر المختلفة .

سيتشكل البناء الاجتماعى من مجتمعات محلية متعددة المراكز، ومتكاملة بطريقة طوعية.

ستغير القيم الإنسانية وتتحول من التركيز على الاستهلاك المادى الى اشباع الانجاز المتعلق بتحقيق الأهداف .

ستمثل اعلى درجه متقدمة في مجتمع المعلومات، في مرحلة تتسم بابداع المعرفة عسن طريق مشاركة جماهيرية فاعلة، والهدف النهائى منها هو التشكيل الكامل لمجتمع المعلومات الكونى . ويبدو أن هذه الصورة التى رسمناها ليست سوى ضرب من الأحلام، غير أن مجتمع المعلومات الكونى ليس فى الواقع حلما، بقدر ما هو مفهوم واقعى، وهو المرحلة الأخيرة من مراحل تطور مجتمع المعلومات . وهناك ثلاثة ادلة تؤكد هذا القول :

أولها : ستصبح الكونية Globalism روح الزمن في مجتمع المعلومات القادم . ويرجع ذلك الى الأزمات الكونية المتعلقة بالنقض في الموارد الطبيعية وتدمير البيئة الطبيعية، والانفجار السكانى والفجوات العميقة الاقتصادية والثقافية بين الشمال والجنوب .

وثانيها : ستؤدى تنمية شبكات المعلومات الكونية باستخدام الحواسيب الآلية المرتبطة بعضها بعضا عالميا، وكذلك الأقمار الصناعية، الى تحسين وسائل تبادل المعلومات، وتعمق الفهم، الى تجاوز المصالح القومية، والتقيفية، والمصالح الأخرى المتباينة .

وثالثهما : سيتجاوز انتاج السلع المعلوماتية انتاج السلع المادية، بالنظر الى قيمتها الاقتصادية الاجمالية، وستحول النظام الاقتصادى من نظام تنافسى يقوم على السعى الى الربح الى نظام تأليفى ذى طابع لاجتماعى يسهم فيه الجميع .

غير انه لا يجب ان يقر فى الأزهان، ان تشكيل مجتمع المعلومات الكونى عملية هينة، لأنه يقف دونها تحديات عظيمة، يجب مواجهتها .

وأول هذه التحديات المعركة الدائرة الآن حول ديمقراطية المعلومات، التى هى الشرط الموضوعى لى لا بد من توافره لتفاداة الشمولية والسلطوية .

وديمقراطية المعلومات تنهض على اساس اربعة مقومات، أولها : حماية خصوصية الأفراد وتعنى الحق الانسانى للفرد لكى يصون حيانه الخاصة ويجبها عن الآخرين .

والمقوم الثانى الحق فى المعرفة وتعنى حق المواطنين فى معرفة كل ضروب المعلومات الحكومية السرية، التى قد تؤثر على مصائر الناس تأثيرا جسيما . ونأتى بعد ذلك الى حق استخدام المعلومات، وتعنى بذلك حق كل مواطن فى استخدام شبكات المعلومات المتاحة وبنوك البيانات، بسعر رخيص، وفى كل مكان، وفى اى وقت . واخيرا نصل الى ذروة مستويات ديمقراطية الاعلام . وتعنى بحق المواطن فى الاشتراك المباشر فى ادارة البنية التحتية للإعلام الكونى، ومن ابرزها عملية صنع القرار على كل المستويات المحلية والحكومية والكونية .

ونأتى التحديات التى تواجه تشكيل مجتمع المعلومات الكونى، هو تنمية الذكاء الكونى أى القدرة الكيفية للمواطنين فى مواجهة الظروف الكونية المتغيرة بسرعة . والذكاء يمكن تعريفه، بشكل عام، بالقدرة على الاختيار العقلانى للفعل الانسانى لحل المشكلات . ويبدأ الذكاء بالمستوى الشخصى لدى الأفراد، ويتطور ويتعمق الى مستوى الذكاء الجمعى . وداخل الجماعة يفترض أن الذكاء الشخصى للأفراد سيتألف وينسق بينه لتحقيق الأهداف العامة لتغيير البيئة الاجتماعية، وهو ما يطلق عليه الذكاء الاجتماعى، الذى يمكن ان يتطور بذاته ليصبح ذكاء كونيا، يتشكل عن طريق الفهم الكونى المتبادل، الموجه لحل المشكلات الكونية كما ظهر اخيرا فى الجهود العالمية لمواجهة ازمة البيئة الإنسانية التى تشترك فيها مختلف الدول فى الوقت الراهن، ويصلح موضوع البيئة مثالا نموذجيا لإبراز تبلور الوعى الكونى بعدما ظهرت النتائج السلبية لمجتمع الصناعة، وما افزره من ضروب متنوعة من تلوث الماء والهواء . ومن المؤكد اننا سنشهد فى وقت قريب تشريعات قطريسة ملزمة،

نشريعات دولية سيكون من شأنها إدخال تعديلات جذرية على أدوات الانتاج السائدة ومن هنا يحقق لنا القول اننا نشهد في الوقت الراهن عكس ما يبدو حديثا نظريا بدايات تشكيل الوعي الكوني، الذى لم يبرز فقط في موضوع البيئة، وانما، وربما اهم من ذلك ظهر في موضوع القضاء على الأسلحة الذرية والكيميائية وتدميرها، خلاصا من سيناريو فناء البشرية، الذى كان ممكنا في عصر توازن الرعب النووي . هذا الوعي الكوني الذى يتعمق كل يوم، ليس في الواقع سوى التعبير الأمثل عن نشوء مجتمع المعلومات الكوني .

(٢)

بزوغ نموذج حضارى جديد

ثمة اجماع بين الباحثين على ان النموذج الحضارى الذى صاحبنا طول القرن العشرين، والذى يمكن ان يطلق عليه نموذج " الحداثة " اى المشروع الغربى الذى يقوم على العقلانية والفردية والوضعية في التفكير العلمى والاعتماد على العلم والتكنولوجيا، قد سقط نتيجة قصوره في الوفاء بالحاجات الانسانية وفشله في ميادين متعددة لسوء استخدام العقلانية (كما ظهر في السباق الدرى العقيم بين الدول العظمى) والتركيز على الفردية مما اثار في تلاحم النسيج الاجتماعى، وادى الى تفكك المجتمعات، وانتشار الانحرافات والجرائم. والمبالغة في التشبث بمفاهيم الوضعية التى نستبعد كل ما يخضع للتفكير والبحث العلمى، مما ادى الى استبعاد القيم الروحية، والى اغتراب الانسان الحديث ، وعودته المتطرفة احيانا الى الممارسات الدينية لإشباع حاجاته الروحية .

والنموذج الحضارى الجديد الذى يحاول أن يتجاوز النموذج الحضارى للحداثة، ويقوم اساسا على تفكيك البنى الشمولية - فكرية كانت ام اجتماعية - التى كانت تحصر تفكير البشر في حدود جامدة ضيقة، أو تحصر حركتهم من خلال الشمولية، أكان ذلك في صورة مجتمعات جماهيرية، كما هو الحال في الولايات المتحدة الأمريكية، أم في محاولة صياغة العقل الجماعى من خلال الهيمنة على نظم التعليم و الاعلام الجماهيرى .

وأهم سمات النموذج الحضارى الجديد (نموذج الحداثة) هى :

سقوط الأنساق الفكرية المغلقة، امثلتها البارزة : الماركسية الجـامدة أو الرأسمالية المتعصبة لحرية السوق . وتبنى فكرة الأنساق المفتوحة فى الفكر، بالقضاء على التائيات الشهيرة التى تفترض ضرورة الاختيار بين هذا وذاك (مثلا، اما الاشتراكية أو الرأسمالية، إما القطاع العام أو القطاع الخاص، إما التركيز على الجوانب المادية أو التركيز على الجوانب الروحية) وفتح الطريق أمام عالم المتغيرات المتعددة، التى توسع فى اطار الحرية الانسانية، وتزيد من مجالات الاختيار .

والمودج الحضارى الجديد يجذ التأليف الخلاق بين متغيرات كان يظن انه يمكن الجمع بينها، ومن ثم ظهور ما اطلقنا عليه " النموذج التوفيقى العالمى " الذى تعد فكرة الطريق الثالث مثلا بارزا عليه.

وقد توصل بعض الباحثين الى ان النموذج الحضارى الجديد له مقالات محددة، يمكن أن تصنف فى موضوعات اساسية هى :

- ١ . بروز الوعي الكونى وتعميق الثورة الاتصالية .
- ٢ . بروز الوعي الكونى بالبيئة .
- ٣ . ظهور قيم اجتماعية جديدة ترد الى فكر ما بعد الحداثة، مثل الانتقال من التركيز على علم القيم المادية الى التركيز على البيئة المستدامة والتحول من السلطة المؤسسية الى السلطة الشخصية .
- ٤ . الاهتمام بالقيم الروحية، التى تأخذ اشكالا شتى ليست بالضرورة تطبيقا لقواعد الأديان المعروفة .
- ٥ . بروز انماط من أساليب الحياه قابلة للدوام، تجمع بين العوامل الخارجية والداخلية، أى لا تكتفى بماديات الحياه، وانما تعنى أيضا بمعنى الحياه وما يترتب على ذلك مسن سلوك يهدف الى ممارسة حياة متوازنة .

أولا - مجتمع المعلومات :

كان القطاع الاعلامى يوظف عام ١٩٠٠ نسبة ١٠% فقط من مجموع القوى العاملة فى الولايات المتحدة الأمريكية . فأصبح يوظف عام ١٩٦٠ نسبة ٢٧% بالنائسة

وعام ١٩٧٠ نسبة ٤٨% بالمائة ووصلت النسبة عام ١٩٨٠ الى ٥١% بالمائة . وقيل مليون سنة من التاريخ الانساني اتخذت اقلية ضئيلة جدا من البشر من النشاطات الفكرية مهنة لها . اما الآن فان هذه النشاطات هي النشاط العادى للأكرية، وهذه الحقيقة دلالات اجتماعية كبيرة . ولعل صناعة وتسويق واستخدام الكوابل والتكس ووسائل التسجيل، ومسجلات الصوت (فيديو كاسيت، فيديو ديسك) والأقمار الصناعية، والحواسيب الالكترونية، العقول الالكترونية، وبنوك المعلومات، وهى اساس المجتمع الاعلامى، هى التى ادت الى وجود مثل هذه الدلالات .

لقد أصبح ممكنا الآن، من خلال الحاسب الالكترونى، تمثيل المعلومات بواسطة رموز سهلة المعالجة الكترونبا، وتخزين هذه الرموز فى ذاكرات الكترونية، وتحريكها الى نردادات، وبثها بصورة فورية الى اماكن بعيدة، وهكذا فان انواع عمليات الاتصال جميعا سواء اكانت خطية ام صوتية اوم صوتية والنم كانت تستخدم فى الماضى طرقا بطيئة ومرهقة، باتت فى الأماكن الآن تنفيذها بطرق الكترونية جديدة متعددة ومتطورة، ويمكن للمرء الكتروليد ان يفعل ما يريد، ضمن حدود الحاجة والجدوى الاقتصادية، والتكلفة وتوفر الموارد، وقد يتطلب توفير الخدمات بتكاليف اقل، وتنظيمها اجتماعيا وسياسيا معقدا، وقد يكون التنظيم الملازم مختلفا الى حد كبير عن الوسائل التى كانت مستخدمة فى الفترة ما قبل الاستخدام . وستكون خدمة قصوى للمستهلك اذا امكن من الآن ايصال الرسالة الكترونبا وفورا لتقرأ على الحاسب وتطبع مباشرة، بدلا من ان يوصلها ساعى البريد بعد عدة ايام كما هى الحال فى الوقت الحاضر .

ان استخدام البث بالأرقام سوف يلغى الفرق بين بث الصورة والصوت والبيانات وفى الأنظمة المتقدمة للبث الرقمى الذى تتجه اليه انظمة الهاتف، لا يعود الى صوت بدلى على شكل ارشادات قياسية، بل سيث فى تدفق لا يمكن تفريقه دائما عن البيانات، ويمكن تخزين الرسائل المخزنة فى الحاسب الالكترونى ليتم بثها فيما بعد، وهكذا نرى ان البث الصوتية ممكنة . لقد أصبحت طباعة البيانات على ورق عملية باحظة التكاليف، وفى بريطانيا يتم اختيار نظام ليوفر للتليفزيون عرضا اخباريا مكتوبا وهناك عدد من الشركات المستخدمة الآن تمكن من استلام وايصال الصور او النص أو الصوت الموجه شخصا من خلال نظام التسليم او الايصال الأساسى نفسه . وبالإضافة الى الحاسبات الالكترونية التى تضبط تدفق البيانات والذاكرات التى تخزن فيها المعلومات لآجال طويلة أو قصيرة، يتم تطوير الفنون بواسطة الاتساع الشريطى الملازم لنقل المعلومات الغزيرة الى الجمهور .

ولقد أصبح بإمكاننا بسبب عدم تأثير التكنولوجيا والتكاليف بالمسافات، ان نتوقع عالما ستجرى فيه نشاطات عديدة ذات صلة بالمعلومات عبر مسافات كبيرة بدون اعتبار للحدود الوطنية، وسيصبح مبدأ تدفق المعلومات بحرية، أكثر أهمية مما كان عليه في السابق اذ سيصبح مبدأ اقتصاديا اضافة لكونه مبدأ اخلاقيا، ويصبح التساؤل مثيرا حول النتائج المتوقعة لدخولنا المجتمع الاعلامى الذى تقوم فيه الاتصالات الالكترونية بتقديم الخدمات دون اعتبار للحدود والمسافات .

ب - نظام المعلومات

نظام المعلومات information system

تعد فلسفة النظم موضوعا جوهريا فى عصرنا وهى من اقرب الموضوعات الى علم المعلومات، ولا نستطيع أن نتحدث عن احدهما دون ذكر الآخر، واسلوب النظم هو العلم الذى يهتم بدراسة المكونات الفردية للنظام والعلاقات بينها مع التركيز على دورها وسلوكها فى النظام ككل، وليس دورها ككيانات مستقلة، اذ ان كفاءة العناصر ضمن النظام تفوق كفاءة كل عنصر على حدة خارج النظام . واخيرا فان اسلوب النظم هو اساسا فلسفة بنائية تتناسق بطريقة مثالية وفعالة مع الأنشطة والعمليات ذات أى نظام، مما يساعد على دراسة وتحليل المشكلات المعقدة والمواقف المتشابكة والمتداخلة .

وتعود أهمية انشاء نظام معلومات من المنظمات الحديثة الى ان هذه المنظمات تتميز بانساع مجالات نشاطها، وضخامة حجم العمليات، وعدد العاملين، اضافة الى تشابك العلاقات مع كثير من العملاء والمنظمات الحكومية المختلفة، ولذلك تصبح قنوات تدفق المعلومات غير السمية غير مناسبة لتوفير المعلومات اللازمة لانجاز الأنشطة بالكفاءات المطلوبة . ولهذا تبرز الضرورة الملحة لوجود هيكل منظم لتداول المعلومات، يتم تصميمه وفقا الى انه اداة لخدمة الادارة من اجل تحقيق الأهداف المرسومة .

ونظام المعلومات فى حد ذاته هو نظام لإنتاج المعلومات من خلال القيام بتحويل البيانات التى يتم جمعها والحصول عليها من مصادرها المختلفة الى تقارير معلومات بحيث توضع تحت تصرف المسؤولين فى مراكز اتخاذ القرار، او تستخدم كمدخلات لنظم معلومات اخرى وهكذا يمكن القول ان نظام المعلومات هو ذلك التنظيم الذى يحكم نقل

المعلومات من منتجها الى المستفيدين منها، وعموماً فإنه ينبغي على نظام المعلومات أن ية. سوم
بثلاثة امور اساسية هي :

١. ان يكون قادرا على أن يعلم ويخبر المستفيد عن امور وجود المعلومات التي يريدها .
 ٢. ان يرد على اسئلة المستفيد في اطار الوقت المناسب .
 ٣. ان يكون قادرا على نقل هذه المعلومات له، عندما يقرر انه يرغب فيها
- ونظام المعلومات في اى مجتمع انما هو بمنزلة الجهاز العصبى في حجم الانسان، فبقدر
قوة النظام وسلامته واستقامة قنواته. يمكن أن تتواثر لهذا المجتمع مقومات القوة والازدهار .

مفهوم النظم :

يعرف النظام بأنه مجموعة من المكونات المتداخلة التي تتشاكينا كاملا بأهداف مشتركة
كانظام الشمسى والنظم التعليمية ونظم الادارة ونظم المعلومات ... الخ وكا مؤسسة او
منظمة تقاص تتكون من نظم فرعية عديدة من بينها نظام المعلومات وتفاعل هذه النظم فيما
بينها كى تساهم الى تحقيق الأهداف المشتركة للمؤسسة أو المنظمة ونستطيع ان نفهم من
هذا التعريف انه لا بد من ان تكون اجزاء النظام متالفة ومترابطة ومتناسقة حتى يتمكن
النظام من تحقيق اهدافه بشكل سليم، ويمكن للنظام بكامله أن يكون جزءا من نظام شامل
وفي هذه الحالة يتوجب على النظام أن يحقق الانسجام والتاسق واعلى درجات الكفاءة في
علاقاته مع أنظمتها الفرعية ومع النظام الأساسى الشامل .

وتعمل مجموعة عناصر النظام في اتجاه تحقيق هدف مشترك عن طريق استقبال
مدخلات ونتاج مخرجات في عملية تحويل منتظمة

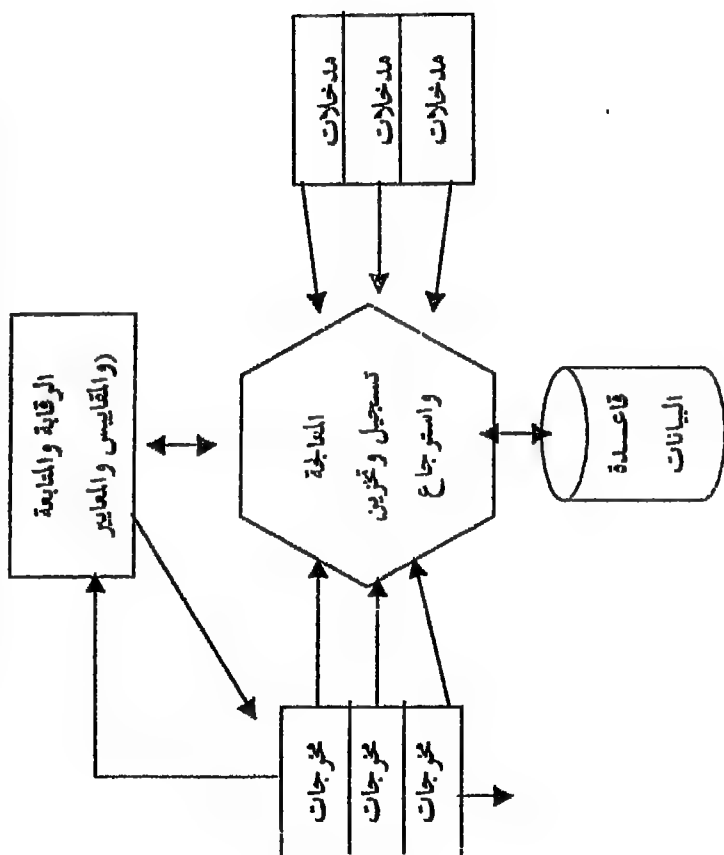
ويتكون النظام من ثلاثة مكونات اساسية هي

المدخلات inputs

المعالجة processing

المخرجات outputs

والشكل الأتي يوضح المكونات الأساسية لنظام المعلومات



مكونات نظم المعلومات

للمستخدم
المصدر والبيث
التوصيل

– المعالجة processing

تتضمن عمليات التحويل transformation التي تحول المدخلات input الى مخرجات out put وتتكون من جهاز الحاسوب نفسه والبرمجيات المستخدمة في معالجة البيانات والملفات والأشخاص .

المخرجات outputs

هي المعلومات، وتشمل العناصر التي تم انتاجها بواسطة عملية المعالجة أو التحويل . ويخضع النظام عموماً بهدف زيادة كفاءته الى التغذية العكسية feedback وهي إعادة ادخال معلومات عن النظام وكفاءته بعد دراسة مكونات وعمليات النظام ومخرجاته outputs . وبهذه الطريقة يمكن اعتبار أن احدى مجموعات مخرجات النظام تعود الى النظام كمدخلات بهدف رفع الكفاءة وتحسين اداء النظام والتحكم به وبعبارة اخرى :

– التغذية العكسية :

هي استخدام مخرجات النظام في اتخاذ قرارات تؤدي بدورها الى مجموعة من الاجراءات والتي تدخل بدورها كمجموعة اضافية تهدف الى تحسين عمل النظام والتحكم به.

– قاعدة البيانات :

تمثل المستودع الذي تتداول فيه البيانات والمعلومات بين المستخدمين المتعددين وتشتمل على مجموعة البيانات الموحدة التي تستخدم بواسطة نظم المعلومات الفرعية العديدة . وبذلك فان البيانات الخاصة بالمستخدم تجمع وتحقق وتوصف مرة واحدة وتدخل في قاعدة البيانات للاستفادة منها في المستقبل في اطار التطبيقات المختلفة .

– توصيل وبث البيانات :

تتمثل في توفير اساليب الاتصالات المختلفة التي تبذل على توصيل وبث المدخلات والمخرجات على حد سواء للنظام . فتصل البيانات الى النظام من مصادر متنوعة كما انها تخرج منه وتوزع أو تبث الى مستخدمين في اماكن مختلفة قد تكون متقاربة أو متباعدة . اما

مدى الاتصال فيتمثل في المرسل والمستلم الذي تربط بينهما قناة اتصال معينة تحمل الرسالة المراد تبليغها .

– الرقابة والمتابعة :

يرتبط مكون الرقابة والمتابعة بكل مراحل نظام المعلومات من بدئه كمشروع الى تشغيله وصيانته المستمرة . وفي اطار ذلك يشتمل على مجموعة المقاييس والمعايير والأهداف التي يمكن عن طرفة ١٠ قياس الأداء والمخرجات لتحديد التطابق أو الانحراف، والعمل على تصحيحه يدويا أو اوليا أو فكريا .

– انواع نظم المعلومات :

تنوع نظم المعلومات وفقا للهدف الذي بنيت من اجله، وعموما يمكن ان نميز بين الأنواع التالية

. نظم المعلومات الإدارية

. نظم دعم القرار

. نظم المعلومات التشغيلية

. نظم الأتمتة

. نظم البحث عن المعلومات واسترجاعها

١- نظم المعلومات الإدارية :

مع دخول الحاسوب مجال الأنشطة التجارية أفاد هذا الدخول في مجال ادارة الأنشطة ومعالجة بياناتها، ومع تقديم استخدام الحاسوب بدأ الاتجاه الحديث في تطوير تطبيقاته بصورة متكاملة بحيث يمكن الغرض في اعطاء معلومات ادارية شاملة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بالمهام الادارية مثل التخطيط والرقابة وشؤون العاملين والاحصاء والمتابعة واتخاذ القرارات ونقدم فيما يلي تعريفا موجزا لنظام المعلومات الادارية : هو عبارة عن مجموعة منظمة من العمليات التي توفر المعلومات للمديرين لدعم عمليات التخطيط واتخاذ القرار داخل المنشأة.

٢- نظم دعم القرار .

ان عملية اتخاذ القرار ليست نشاطا، يؤدي في لحظة معينة بصورة مفاجئة الى اتخاذ القرار، ولكنه عملية تدريجية ضمن مجموعة من المراحل المتتابعة (الاستعلام - التصميم - الاختيار) ولذلك تعد نظم دعم القرار التقدم الطبيعي لنظم المعلومات الادارية .

ونقدم فيما يلي تعريف نظم اتخاذ القرار هي نظم ذات تفاعل متبادل، وهى تقدم للمستفيد طريقة تداول سهلة وبسيطة لنماذج القرار، والبيانات من اجل دعم مهام اتخاذ القرارات .

٣- نظم المعلومات التشغيلية :

تقوم هذه النظم بتجميع البيانات التى تعكس المعاملات المختلفة مثل المبيعات، الفواتير، المصروفات .. الخ .. ويجعلها متاحة لكل من مهام حفظ السجلات ولاستخدامها فى كل من نظام المعلومات الادارية ونظام دعم القرارات، أي ان :

نظام المعلومات التشغيلية هو نظام المعلومات الذى يجمع ويصنف ويخزن ويحدث ويسترجع بيانات حركة المعاملات من اجل مهام حفظ السجلات و ادخالها الى نظام المعلومات الإدارية او الى نظام دعم القرارات .

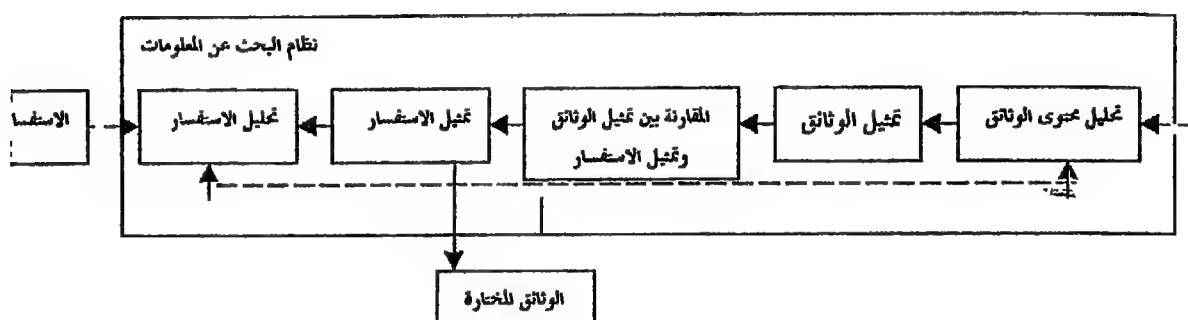
٤- نظم الأتمتة :

تشمل هذه النظم نظام المكاتب الآلية ونظام الأتمتة الصناعية، اما نظام المكاتب فهو يقوم بكل اعمال المكتب الإلكتروني (المكتبة - السكرتارية - المساعدون الإداريون .. الخ) لتسهيل طباعة وتخزين واسترجاع المواد الكتابية، كما أن الأتمتة الصناعية هى تنفيذ الأعمال الصناعية دون استخدام التدخل اليدوى، وفى هذا النظام يكون مدير الشبكة مشرفا على العمل بكامله، وعلى ادخال بعض المعطيات التى تحدد سير عمل النظام، اما معظم المعطيات والبيانات الداخلة الى النظام، فتأتى من الحساسات والمشتغلات التى تأخذ بشكل الى جميع البيانات اللازمة لعمل النظام

٥- نظم البحث عن المعلومات واسترجاعها :

هى نظم الكترونية لإدارة الوثائق، وهى نظم متعددة الأنماط قادرة على ادارة الوثائق بأكملها اضافة الى المراجع البيولوجرافية . والمهدف الأساسى من هذه النظم هو ايجاد المعلومات التى يحتاجها المستفيد بوقت مقبول وبشكل يفى بالاستفسار والمهام الأساسية لهذه النظم .

البحث . التخزين . النظم . الاسترجاع



نظام المعلومات الوطنى :

كما ذكرنا سابقا فان النظام مجموعة من النظم الفرعية التى تشكل بتفاعلها نظاما واحدا يكون بدوره جزءا من نظام أشمل . وهكذا نستطيع القول ان انظمة المعلومات تتفاعل وتتداخل فيما بينها لتشكل فى النهاية نظام المعلومات الوطنى كنظام شامل يتضمن جميع الأنظمة الفرعية الرئيسية على مستوى المؤسسات والوزارات والادارات والمراكز الوطنية .

متطلبات تصميم نظام المعلومات الوطنى :

من اهم العناصر التى تحدد تصميم نظام المعلومات الوطنى ما يلي :

السياسة نحو المعلومات :

من أهم المؤشرات التى يجب اخذها بعين الاعتبار عن تصميم نظام المعلومات الوطنى هو ترتيب الأولويات التى تحددها الحكومة للتنمية الاجتماعية والاقتصادية وكذلك اولويات خطة البحث العلمى . كما يجب أن يأخذ هذا التصميم بعين الاعتبار حجم الاعتماد المخصص (أو المتوقع) من الميزانية الوطنية فى مجال المعلومات . وأن نحدد الوضع الراهن لشبكات الاتصالات ومستوى تطورها، وخطة تطويرها وحجم الاعتماد المتوقع لتطويرها خلال عشر سنوات .

. مصادر المعلومات وسبل توفيرها : عند تصميم نظام المعلومات الوطنى لابد من دراسة الوضع الرقمن لمصادر المعلومات على المستوى الوطنى وخطط تطويرها والاعتمادات المخصصة لهذه الخطط ويجب ان تشمل دراسة الواقع الراهن حجم وطبيعة مصادر المعلومات وعلاقتها بالبحوث والتنمية ومدى كفاءتها وتوزيعها جغرافيا بصورة سليمة ومنظمة، وعلاقة المكتبات بالمستفيدين ووصولهم الى المعلومات . ويجب ان تأخذ الدراسة بعين الاعتبار التركيز على وضع بنوك المعلومات العلمية والفنية والاقتصادية وخطط تطويرها، وعلى وضع أدلة المتخصصين فى المعلومات وعلى وجود تسجيل على المستوى الوطنى للبحوث، وعلى حجم الدعم المالى المخصص للمكتبات حاليا وتوقعات نموه مستقبلا .

امكانيات النشر والاتصال : لابد أيضا من دراسة واقع نشر الدوريات العلمية والفنية والكتب، ومدى نطاق تغطية تسجيل البليوغرافيا الوطنية، وامكانيات الترجمة، واشكال واساليب الاتصال والتبادل

الاتصال عن بعد : من أهم الموضوعات التى يجب دراستها قبل تصميم نظام المعلومات الوطنى هو الوضع الراهن للإمكانات المتوفرة للاتصال عن بعد، وعن مدى استخدام مراكز المعلومات لإمكانات الاتصال عن بعد، وعن مدى اهتمام الحكومة بتطوير شبكة الاتصالات المعلوماتية، وعن وجود خطة لإقامة صناعة أصلية للاتصال عن بعد .

التعاون بين المؤسسات الوطنية : يجب اجراء دراسة تين مدى التعاون بين المؤسسات الوطنية في مجال المشاركة في المصادر بين المكتبات ومراكز المعلومات وهل هنالك أى نوع من التنظيمات الشبكية بينها ؟ وهل هنالك جهود تعاونية لتقديم خدمات المعلومات ؟

نقل التكنولوجيا : من اهم عناصر تصميم النظام الجديد هو وضعه بالنسبة لنقل التكنولوجيا، ولذلك يجب اجراء تقييم واقعى للوضع الراهن في مجال نقل التكنولوجيا حيث ستجيب هذه الرسالة عن عدة تساؤلات لتحديد المؤسسات التى لها دور في نقل التكنولوجيا والبرامج الموضوعية في هذا الاتجاه، وخدمات المعلومات التى تقدمها الجامعات والكليات الفنية ومراكز المعلومات لوضعها تحت تصرف الباحثين، وهل هنالك خطط مشتركة بين الجامعات ومراكز البحوث والمؤسسات الصناعية لتحقيق هذا الهدف ؟

تنمية القوى البشرية وتعليم المستفيدين : يجب اجراء مسح شامل للاختصاصين من خريجي المكتبات والمعلومات والحاسب الآلى والاتصالات ومدى قدرة المؤسسات المختلفة على تدريب القوة البشرية من اختصاصيين ومستفيدين .

المعايير : واخيرا يجب اجراء دراسة حول المعايير المتفق عليها وطنيا في مجال الأداء وتخطيط خدمات المكتبات والمعلومات.

برمجة الخطة الوطنية للمعلومات :

لاعداد الخطة الوطنية للمعلومات لابد من الاشارة الى وجود عدة ظروف مشجعة على تخطيط المعلومات وتقديم المبرر لجدوى العمل على بناء خطة وطنية للمعلومات وأهمها ما يلي :

الانفجار المعرفى : الذى يدرك كل المسؤولين في الحكومة ضرورة الاستجابة له ومواجهة متطلباته .

التكاليف المتزايدة للحصول على المعلومات الجديدة وتجهيزها و اعدادها للاستخدام مما يتطلب تنسيقا بين مختلف المؤسسات .

التطورات العلمية والتكنولوجية ذات التأثير على قوة الأمة في المجالات الاقتصادية والسياسية والاجتماعية .

تسارع الأحداث الدولية وتعاضم دور الاتصالات مما يتطلب ردود فعل سريعة وقرارات سياسية فورية يجب أن يتخذها القادة الوطنيون .

وبالمقابل هنالك عوامل عديدة تعوق التخطيط الوطنى للمعلومات أهمها أن بعض المؤسسات تحتفظ تجاه التخطيط المركزى لأنها تشك في ان وجود خطة مركزية ربما يقيّد حرية عملها، كما أن عدم وجود قيادة قوية في مجال المعلومات يمكن أن يعوق انبثاق الخطة الوطنية، وكذلك الأمر بالنسبة لصعوبة صياغة أهداف مشتركة واحدة بين المؤسسات المختلفة، عدم وجود معايير ومقاييس موحدة .

ومن اجل برمجة ناجحة للخطة الوطنية للمعلومات لابد من إجراء السبل والمسح والدراسة لمطالبات تصميم نظام المعلومات الوطنى، وهذا ما سيقوم به فريق عمل متخصص يتميز بالخبرة والديناميكية ومن الأفضل أن يتضمن اختصاصيين من اختصاصات مختلفة ومن مختلف مؤسسات الدولة ومن المفيد منذ البداية أن يتفق فريق العمل على صياغة أهداف عامة تكون مرشدة لعملية التخطيط مثل أن تكون الخطة الجديدة استمرارا للوضع القائم على المستوى الوطنى وأن تكون قابلة للتطبيق ضمن إمكانيات توفير الدعم المالى اللازم .

ولذلك لابد للفريق المتخصص أن يقوم بما يلي :

دراسة البنية الأساسية للمعلومات : لابد من اعداد استبيان شامل لتحديد كل العناصر الموجودة حاليا في المؤسسات على المستوى الوطنى، ويستحسن أن يتم استيفاء الاستبيان بصورة مباشرة عبر أحد اعضاء الفريق بدلا من إرسالها بالبريد . أما جوانب البنية الأساسية التى لا يمكن تحديدها من خلال الاستبيان فيجب أن يكلف الفريق احد الخبراء باعداد دراسة عنها .

تحديد النقطة المحورية للمعلومات : لابد من تحديد مكان النقطة المحورية فى اعلى الترتيب الحكومى واختصاصات هذه النقطة وهيكلها التنظيمى ان وجدت أو اعداد دراسة لما يجب أن تكون عليه .

مصادر التمويل : لابد من اجراء تقييم للميزانية الخاصة بالمعلومات ونسبتها من ميزانية البحوث والتنمية .

اعداد الخطة الوطنية للمعلومات : يأتي اختيار نموذج نظام المعلومات وتحديد هيكله التنظيمي ثم برجة الخطة بعد تجميع البيانات الأساسية حول البنية الراهنة للمعلومات والنقطة المحورية ومصادر التمويل اذ ان تشغيل النظام الوطني للمعلومات بشكل كامل يحتاج الى فترة (٥ - ١٠) سنوات تبعا للدرجة تطور البنية الأساسية وتبعا لتوفر المصادر المادية والقوة البشرية وتكنولوجيا الاتصالات وتبنى المعايير ولذلك لابد من إعداد خطة تتضمن إقلاع العمل الكامل في النظام الوطني للمعلومات على ان توزع الاحتياجات والمتطلبات المدروسة ضمن خطط جزئية على مدى خمس إلى عشر سنوات وذلك على أساس الاستبيان الذي تم اجراؤه اضافة الى الدراسات التي تم اعدادها واتباع اساليب التنبؤ العلمية الصحيحة المبينة على أساس الخبرة في مجال محدد . وعلى الخطة الوطنية أن تأخذ بعين الاعتبار أولويات الخطة الوطنية للتنمية وأن ترتب أولوياتها على هذا الأساس إلا أن هنالك أولويات خاصة بالخطة الوطنية للمعلومات يجب أن تبدأ فوراً مثل تنمية القوى البشرية والمشاركة في المصادر وحلقات الاتصال عن بعد واستخدام المراسد الدولية . بعد ذلك يمكن إعداد خطة تفصيلية لكل عام من الأعوام الخمسة إلى العشرة الأولى وترتيب العناصر الداخلية في هذه الخطط بما في ذلك الامكانيات المادية والقوى البشرية وتكاليف الخدمات والمبانى والتجهيزات .

أخيراً ستكون بلورة هذه الخطة الوطنية وخطواتها التنفيذية تامة أو أقرب إلى الوضع الأمثل إذ جرت مناقشة مسودة الخطة على أوسع نطاق ممكن في أوساط العاملين في مجال المعلومات وفي الوزارات والهيئات الحكومية التي ستشارك في الخطة اضافة الى مجموعات المستفيدين .

وظائف نظام المعلومات

يقوم نظام المعلومات بمجموعة من الوظائف والمهام الأساسية والتي تعتبر أحد المؤثرات الهامة في نظام المعلومات وهي :

أولاً - تجميع البيانات :

إن جمع البيانات هو الوظيفة الأولى في نظام المعلومات التي تحتاجها من مختلف المصادر، أما مجموعة الأنشطة التي تتضمنها هذه الوظيفة فتتمثل بالتالي :

تسجيل البيانات : بعد تدوين البيانات كأحداث ومعاملات وغيرها من الظواهر، يمكن تسجيل تلك البيانات على أنواع متعددة من وسائط البيانات، والتي تتم بطريقتين : يدوية، أو تسجيل البيانات على وسائط مناسبة للاستخدام الآلى .

ترميز البيانات : ان البيانات يمكن جعلها أكثر ملائمة للتشغيل عن طريق تخصيص مجموعة من الأرقام والبطاقات أو الرموز طبقاً لخطة محددة لاختصار وتبسيط كمية البيانات المراد تسجيلها، ويتم ذلك باستخدام مجموعة من الأساليب لاختصار البيانات اللفظية والوصفية وتحولها الى شكل رمزي بواسطة تعريضها بمجموعة من الرموز التي تعبر عنها في شكل مختصر، مما يؤدي الى توفير الجهد والوقت وبالتالي تخفيض تكلفة عملية التسجيل وتوجد ثلاثة أنواع من ادلة الترميز المستخدمة والأكثر انتشاراً هي : دليل الترميز العددي، دليل الترميز الأبجدي، دليل الترقيم الأبجدي العددي .

تصنيف البيانات : وهي عملية تقسيم البيانات الى مجموعات متماثلة لخواص مشتركة . ونتم هذه العملية طبقاً لغرض من متطلبات تشغيل البيانات .

تصحيح البيانات هي عملية مراجعة وتحقيق البيانات من حيث صحتها واكتمالها وذلك بالتأكد من سلامة البيانات المسجلة وخلوها من اية اخطاء . ان البيانات المسجلة هي أساس جميع العمليات التالية، ومن ثم فإن دقة المعلومات المطلوب الحصول عليها تكون مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بصحة وسلامة البيانات المسجلة

تحويل البيانات : هذه العملية لا تغير من طبيعة البيانات المسجلة أو مضمونها وإنما يتم تحويل البيانات من وسط تسجيل إلى آخر .

ثانياً : معالجة البيانات

بعد عملية التجميع تصبح البيانات جاهزة لعملية المعالجة التي تتكون من سلسلة من الأنشطة يتم من خلالها تحويل البيانات الى معلومات للمستخدمين ومن هذه الأنشطة :

فرز البيانات : وهي عملية ترتيب البيانات في تتابع محدد مسبقاً أو تجميعها في تصنيفات متعددة وقد تتضمن هذه العملية دمج البيانات من التصنيفات المتعددة الى تصنيفات أكبر أو استخلاصها عندما يراد اختيار مجموعة معينة من البيانات من بين تصنيفات بيانات أكبر .

حساب البيانات : هي عملية معالجة البيانات واعادة صياغتها من خلال العمليات الحسابة الأساسية وتحويلها الى شكل جديد ومفيد للحصول على المعلومات المطلوبة.

مقارنة البيانات : وهي تحليل البيانات لمعرفة طبيعة العلاقات المختلفة والقيم النسبية بين البيانات واكتشاف الحقائق المفيدة .

تلخيص البيانات : هي تكشف البيانات لظهور النقاط الأساسية فيها والوصول الى معلومات موجزة .

ثالثا : اناج المعلومات :

وهي تعتبر من اهم الوظائف في نظام المعلومات إذ تكون المعلومات الناتجة متاحة للمستفيدين من العديد من أشكال المخرجات . وتضمن هذه الوظيفة الفعاليات التالية :

الإرسال : ويتضمن نقل المعلومات من مكان إلى آخر، إذ تنقل إلى المستفيدين النهائيين أو كمدخلات لنظام معالجة آخر .

إعداد التقارير : ويتضمن نشاط إعداد التقارير المزودة بالمعلومات الناتجة من نظام المعلومات واللازمة لاحتياج المستفيدين . ويمكن تقديم المعلومات الناتجة كمستندات مطبوعة أو في صورة رسوم بيانية أو عن طريق معلومات تعرض على شاشات الوحدات الطرفية .

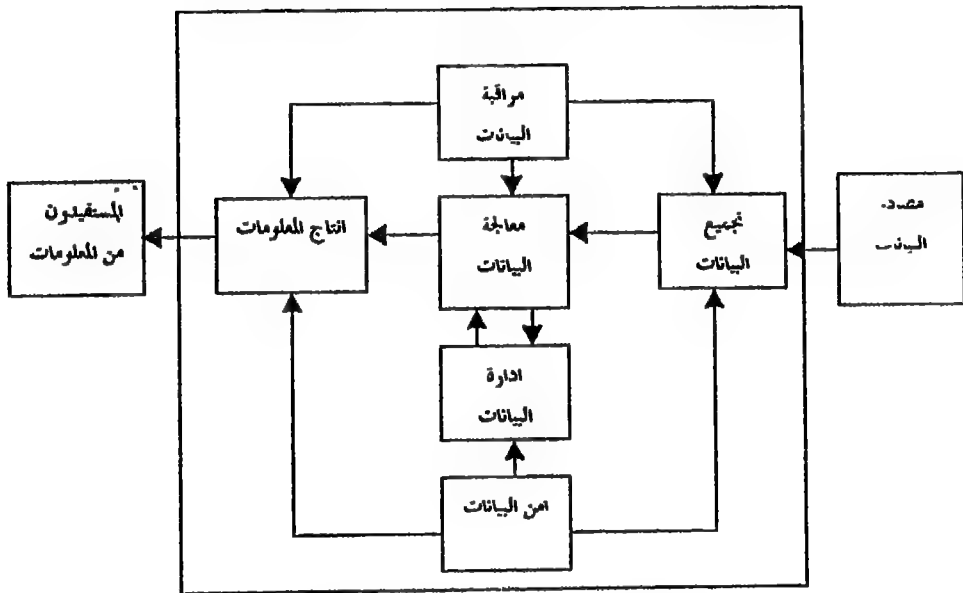
رابعا : ادارة البيانات

هذه الوظيفة مهمة من ناحية تنظيم البيانات وتخزينها في صورة منظمة بحيث يسهل استرجاعها، وتشمل الأنشطة التالية :

تخزين البيانات : البيانات والمعلومات المجمعة أو الناتجة من عملية المعالجة يتم تخزينها لاستخدامها لاحقا ويكون التخزين اما وقتيا اثناء عملية المعالجة او لفترات طويلة واسترجاعها عند الحاجة .

صيانة البيانات : ان فعالية البيانات والمعلومات المخزنة في النظام تعتمد على تحديثها باستمرار لتشمل التغيرات أو القرارات ونتيجة لذلك فان قيم البيانات سوف تعكس الحالة الراهنة، وعملية التحديث تشمل على أنشطة الاضافة والحذف والتصحيح والتعديل .

نظام المعلومات



الوظائف الرئيسية لنظام المعلومات

سادسا - أمن نظم المعلومات واستراتيجيتها :

أمن نظم المعلومات .

ان أهم القضايا الاجتماعية الخاصة بالحاسوب والتي تم تطويرها كنتيجة لانتشار استخدامه هي

أمنية البيانات : سريتها اللتان أصبحتا حقيقة واقعة كما يجب أن تفهم جيدا مبدئين من أمنية المعلومات .

المبدأ الأول : ليس هنالك شيء في الممارسة اسمه الأجهزة التي لا يمكن فتح شفرتها، فلذلك يحدث من الناحية النظرية فقط، وقد يتسبب الأشخاص في إجراءات غير صحيحة تؤدي الى الأخطاء الأمنية .

المبدأ الثاني ينشئ من المبدأ الأول جزئيا حيث يستطيع الشخص ان يحصل على درجة الحماية التي يطلبها إذا كان مستعدا للدفع مقابل ذلك

وحيثما نُهتَم بأمنية نظم البيانات نقوم بتقسيمها إلى ثلاثة أقسام هي :

أ - أمنية البيانات : هنالك خصائص فيزيائية يجب مراعاتها في الحراسة الأمنية للمعلومات والمعدات التي تستخدم في التركيب فيجب توجيه العاملين بحرص شديد لحمل الأقراص والشرائط بوضعها الصحيح، ويجب أيضا التعامل مع عبوات الأقراص الصلبة والمرنة بحذر شديد وعدم تكديسها فوق بعضها البعض وتنظيمها بالأساليب الصحيحة وحفظها في الأماكن المناسبة وذلك بهدف حمايتها كما يجب اجراء عملية تنظيم نسبة الرطوبة داخل الحجرات التي تحتوى على الأجهزة، كذلك الاحتفاظ بنسخ احتياطية للمعلومات المخزنة على الوسائط كمتصدر في حالة تحطم أو تلف الأصل . وتعاني الأنظمة الخارجية من مشاكل في أمنية المعلومات مثل استخدام كلمة السر، والمصادر، وعدم تحديد من يقوم بعمل التغير في البيانات الأساسية .

ب - أمنية التركيب : يجب حماية عملية تركيب الحاسوب نفسها لمقابلة التخطيط الطارئ أو المقصود. فالأجهزة غالية الثمن، كما ان قاعدة البيانات غير قابلة للاسترجاع. وان احتمالات الحريق أو الانفجار أو تلف المياه أو الضرر بسوء القصد هي الأكثر حدوثا كما أصبحت مكتشفات الدخان في الكشف المبكر عن الحريق هي الأكثر شيوعا . كذلك

ينبغي تركيب اجهزة الحاسوب الكبيرة في المباني بمواصفات معينة ورفعها عن الأرض، وأيضا نستعمل اجهزة تنظيم الطاقة كثيرا للحفاظ على سدة التيار ومواجهة انقطاعات الكهرباء بالإضافة الى اجهزة التبريد التي تساعد في جعل درجات الحرارة بمستوى معين وتشمل امنية التركيب اختيار الأشخاص العاملين في مراكز الحواسيب وفصلهم عن بقية المستخدمين للإحتياط الأمني .

ج - احتيال الحاسوب : يوجد حتى الآن اشخاص يجادلون في ان الحاسوب يمنع الاحتيال اكثر من ان يشجعه، وما يزال الاستعمال غير الصحيح للحاسوب من اجل المكاسب الشخصية يجد الاهتمام كذلك طباعة البرامج والمستندات بطريقة غير مشروعة تعتبر واحدة من الأعمال التي يقوم بها مشغلو الحاسوب . ويقال ان المبرمجين يتلاعبون بالبرامج لمصالحهم الخاصة وذلك بتعديل حساباتهم الشخصية او تغيير درجاتهم الجامعية او تجميع كسور السندات بهدف تحصيل المبالغ، وفي بعض المواقع لا يسمح للمبرمجين بتشغيل الحواسيب على الاطلاق، وتجري كل عمليات التصنيف والاختيار بواسطة المشغلين، كما لا يسمح للمشغلين بعمل تعديل للبرمجة ولا تغيير محتويات التخزين من خلال الأجهزة الخاصة بهم. ويتم العمل بمبدأ تقسيم المسؤولية اذ يستخدم هذا المبدأ منذ زمن طويل فيما يتعلق بالوقاية من عمليات الغش والاحتيال .

انه لمن الصعوبة المحافظة على امنية كاملة لأي نظام معالجة بيانات . فمشكلة الأمنية مركبة، خاصة حينما تكون واحدة من قاعدة البيانات الشاملة قد توفرت لعدد واسع مسن مستخدمى الأقسام بهذا الاعتبار يجب ملاحظة ان نظم ادارة قواعد البيانات تعطى المقدرة على تحديد الوصول الى اصناف البيانات الفردية أو المداخل . وتحتاج امنية قاعدة البيانات الى حماية من كل انواع المعلومات المحفوظة في قاعدة البيانات، هذه الأمنية تتطلب أن تكون البيانات خالية من الأخطاء الناتجة عن عدم الوعي أو القصد أو التغيرات التي يرغب فيها أو الأخطاء عامة، كما تكون الحاجة الى الأمنية مرتبطة بقضايا سرية المعلومات.

٢- استراتيجيات أمن النظم :

ان تحديد استراتيجيات معينة لأمن نظم الحواسيب داخل أى منشأة يعتبر مسن الأمور الهامة وكذلك ضرورة التعرف على أفضل الوسائل الفنية التي يمكن اختيارها للحفاظ على امن وسلامة نظم المعلومات ويوجد العديد من هذه الاستراتيجيات منها

أ - الرقابة على التداول : وهذا يعنى ضمان توفر رقابة فعالة على تداول جميع عناصر نظام المعلومات ومنها العناصر المادية ونظم التشغيل وبرامج التطبيقات بالإضافة الى البيانات والمعلومات . وبهذا الخصوص يوجد بديلان : البديل الأول هو المنع الكلى أو المطلق لجميع الأفراد غير المخول لهم بتداول أى عنصر من عناصر النظام . والبديل الثانى يتعلق بالسماح لكل الأفراد بالتعامل مع أى عنصر من عناصر النظام تحت رقابة دقيقة مع كشف الأشخاص غير المسموح لهم واتخاذ الإجراءات ضدهم وهذه الاستراتيجية تحتاج الى عدة اساليب منها الرقابة على تدفق المعلومات وتتبعها خلال مراحل المعالجة والتشغيل والحسين وصولها الى المستفيد النهائي .

ب - التكامل : ولا يعنى هذا المفهوم الاهتمام بتدقيق المعلومات وإنما بتكامل عناصر النظام والمقصود بالتكامل فى هذا الأسلوب ليس فقط تكامل لبيانات بل يتعدى الأمر ذلك الى ضمان تكامل جميع عنصر النظام .

كما يوجد العديد من نماذج وايضا أمن النظم التى يمكن الاستعانة بها كاستراتيجيات أمن النظام، منها :

أ - مصفوفة التداول : ويتكون هذا الأسلوب من انشاء وبناء مصفوفة لتداول عناصر النظام . وهذا الأسلوب يماثل الرقابة على التداول وتحتوى مصفوفة التداول على المتغيرات التالية : العملية، موضوع العملية، نوع التداول .

ب - مستويات الحساسية : يستخدم هذا الأسلوب الذى يسمى أيضا تعدد مستويات الحساسية، بصفة خاصة فى النظم العسكرية ويبنى على اساس تصنيف المعلومات الى مستويات حساسية او مستويات درجة أهمية أو درجة سرية ويمنح الأفراد تصاريح تداول الى مستويات معينة من المعلومات كل حسب اختصاصه أو أهمية العمل الذى يؤديه وحجم المعلومات التى يحتاج اليها .

سابعا - عوامل الاختراق وطرق الحماية

١-الاختراقات والخصوصية

ان التطورات التكنولوجية الكبيرة تسببت فى ظهور مشاكل قانونية جديدة ولهذا فلان حق الأفراد فى التحكم بدقة معلوماتهم والدخول اليها فى بنوك المعلومات قد اصبح فى خطر

فكلما نما حجم بنوك المعلومات أصبحت عملية الدخول إليه متاحة لأشخاص أكثر من خلال استخدام الشبكات مما يؤدي الى تزايد مخاوف الأفراد وما يظهر انه تهديد حقيقى لخصوصيتهم الفردية . ففي السنوات الماضية كانت مسألة الخصوصية نادرا ما تظهر فمعظم المعلومات المتوفرة كانت سطحية نسبيا ولا مركزية وموزعة بين مكاتب ووكالات مختلفة ويصعب الحصول عليها فقد كانت تلك المعلومات تتألف عادة من البيانات اللازمة لمعاملة بذاتها أو ملف صغير خاص . اما الان فيتم جمع المعلومات فيما يتعلق بأكثر النواحي خصوصية في حياة الفرد مثل، مستويات الائتمان المالى والمرتب، والسجل الأكاديمي، والإدانات الجنائية، والعادات الاجتماعية، وكذلك ليس فقط المعلومات الواقعية بل حتى الانطباعات والاشاعات، والتي لا تكون دقيقة ومنصفة دائما ومتى ما تعرضت تلك المعلومات الشخصية لسوء التفسير أو التسبب أو الإهمال ظهر خطر الضرر الحقيقى لسمعة الشخص، ويتم ذلك احيانا دون معرفته .

ان اى نظام أساسه الحاسوب الذى يستخدم معلومات بالغة فى الدقة والأهمية أو يتسبب فى اعمال غير ملائمة يمكن ان تضر (أو تفيد) بالأفراد هو هدف لاختراق غير صحيح أو غير قانونى لذلك فالفحص الأمنى يحاول ان يتحقق من ان الوقاية الميكانيكية قد بنيت فى نظام يكون محميا من الاختراق غير السوى واثناء الفحص الأمنى يلعب الفاسح دور الفرد الذى يود ان يخترق النظام ويحاول ان يحصل على كلمة السر من خلال وسائل متعددة . ان فحص الأمانة الجيد يكون فى النهاية اختراقا للنظام، ودور مصمم النظام هو ان يجعل الاختراق يكلف اكثر من قيمة المعلومات المتحصلة من خلال التوغل .

ان الخسائر التى تحدث نتيجة للإختراقات سببها الأخطاء الناتجة من قبل الأشخاص، هذه الاختراقات أو التهديدات تكون اما معتمدة أو غير معتمدة، والبعض يقسمها الى داخلية وخارجية . وتدرج التهديدات غير المعتمدة فى النهاية حتى يكون تسلسل الأولوية من الداخل الى الخارج، ومن هذه التهديدات :

أ- الأخطاء واللامبالاه التى تعطى مدى واسعا من الأخطاء فعندما تكون كميات البيانات ضخمة ومخزنة فى قاعدة بيانات واحدة، عندئذ يمكن نسخ البيانات وسرقتها بسهولة كما يمكن ادخال المعلومات مباشرة فى الحاسوب بدون اى تسجيل مكتوب او تحويل ملائم ويمكن تعديلها دون اثر .

ب-المستخدمون غير الترهء والساختون فهؤلاء لديهم وقت اسهل للتعرف على المواقع غير الحصينة لنظام البرمجيات (برامج الحاسوب) أكثر من المختالين الخارجيين بسبب اتصالمهم بالنظام لوقت طويل وبامكانهم التعرف على مواطن الضعف فى لنظام فيمكنهم أن يمرروا تعديلاتهم الخاصة بتحويل مكتوم وتحكم جانبي ومن اكثر التهديدات شيوعا الفيروسات التى تؤدى الى خطورة تهديد البيانات والملفات المخزنة داخل الحاسوب ووسائط التخزين بالدمار .

فالفيروسات هى برامج معادية يقوم بعملها بعض المختالين وهى عادة تنتقل عن طريق الأقراص المرنة التى تنتقل من جهاز الى اخر بحيث يحمل الفيروس نفسه وينسخه داخل الذاكرة الصلبة للجهاز كأي برنامج، وعادة ما يقوم بنسخ نفسه فوق برامج قابلة للتنفيذ Exe أو Com فيقوم بتعطيلها، وغالبا أيضا ما ينسخ نفسه على Command . Com أو على قطاع التحميل Boot Sector

ج - الكوارث الطبيعية، كالفيضانات والحرائق والأعاصير والعواصف الثلجية فالبرغم من عدم وجود طريقة كاملة لمنعها، الا ان هناك تدابير وقائية كثيرة لحماية الأنظمة وخصوصا المعتمدة منها على الحاسوب لذلك يجب ان يتوفر فى كل نظام معلومات عن طرق وضوابط امن البيانات وسلامتها، اذ يمكن لذلك النظام وبدون حماية ضد وصول المختالين وعدم المخولين وأيضا الضرر الذى تنتج عن الكوارث الطبيعية، وان يصبح قابلا للاختراق ويسبب ذلك تهديدا كبيرا للنظام .

٢- طرق الحماية :

توجد العديد من الطرق والوسائل لحماية كل عنصر من عناصر نظام المعلومات فبالإضافة الى الوسائل التقليدية لحماية الأجهزة ومنها أجهزة العزل والحماية والرطوبة و الانذار والحريق وتنظيم التيار الكهربائى وكذلك الموصفات الفنية لقائمة أجهزة الحواسيب ونظام الدخول اليها وأيضا لبنية الحاسوب، فانه توجد وسائل لحماية البرامج وبقية عناصر النظام ومنها النماذج الثلاثة التالية :

أ- استعمال كلمة السر : يجرى اعداد كلمة السر وفق قواعد متفق عليها وتقلل من احتمالات الوصول او التسلل الى الملفات الخاصة.

ب- سجل الأحداث : ويتضمن تسجيلًا تفصيليًا للأحداث التي تقع أولاً بأول بالنسبة إلى الحاسوب، وكذلك البيانات والمعلومات والبرامج التي يتم تداولها مع ذكر التاريخ والساعة التي جرى بها التداول .

ج - نظام التشفير : وهي طريقة تقوم أساساً على تحويل البيانات التي يتم تشغيلها إلى بيانات غير مفهومة بدون إعادة توليدها أو إعادة تحويلها إلى أصلها باستخدام الكود أو الشفرة، وتستخدم غالباً هذه الشفرة في مخزجات النظام التي يتم الاحتفاظ بها سواء على شرائط ممغنطة أو في الرسائل المرسلة عبر خطوط وشبكات الاتصال .

كما يمكننا إضافة نموذج آخر هو الجداول الافتراضية التي تقوم على أساس بناء خطة استرجاع الجداول الافتراضية بدون إدخال بيانات حقيقية وتستخدم هذه الجداول كثيراً في مجال أمن قواعد البيانات وسريتها .

ويمكن أيضاً إدراج بعض الضوابط لمنع الاحتيال والخداع، كان يكون استخدام البرامج والتعديلات مخولاً وموفقاً في كل الأوقات وكذلك تخزين كافة البرامج وقواعد البيانات الأخرى بمكتبة والوصول إليها عند الحاجة فقط .

لا تحتاج كل عمليات وعناصر النظام لنفس مستوى الحماية، ويشمل جزء من نظام الأمن أعداد مستوى أمن لكل عنصر من مكونات النظام وتحديد مسؤولية الاتصال بالنظم لكل مستفيد من المستفيدين من النظام .

وان تعقد النظم يجعل التدقيق الالى ضرورياً، فلا المدقق ولا المستخدم يمكنهما تدقيق صحة أنشطة النظام على نحو كامل، لذلك يجب تدقيق النظام لذاته . والضوابط المطلوبة تعني ان المبرمجين والمحللين يبنون الضوابط في كل نظام، كما ان تطوير تدقيق التشغيل سيؤكد ان أنظمة المستقبل تكون ملائمة لمتطلبات الحد الأدنى للأمن والاعتمادات ضد الخداع والاختراق .

٣- الاختراق وطرق الحماية من شبكة الإنترنت :

في هذه الفترة سنتعرف على بعض الطرق التي يستغلها المخترقون للتسلل إلى البيانات في الأنظمة المختلفة وعبر شبكة الإنترنت، وكيفية حماية تلك الأنظمة .

أ (الإنترنت وعوامل الاختراق

لم يخطر على بال مؤسسى شبكة الإنترنت وروادها الأوائل ان تتحول الشبكة خلال هذه الفترة الزمنية البسيطة الى محور الاقتصاد العالمي ففى بادىء الأمر كان نظام الإنترنت عبارة عن شبكة اتصالات توفر امكانية نقل المعلومات بين مواقع مختلفة وبسرعة وكلفة قليلة . واعتبر العديد من الأشخاص أن الإنترنت هى ادارة التواصل المثالية لتعليم العلم والمعرفة ومد الجسر بين الشعوب غير ان رجال المال والأعمال لم تغب عن بالهم والامكانات الخائلة آفاق الربح التى يمكن أن توفرها الشبكة، فأو فيها وجهها آخر لمعلومة الاقتصاد ونوسيع نطاق السيطرة على الاستهلاك وجنى الأرباح فعندما يوجد المال والربح، تظهر حالات الغش والاحتيال بهدف الربح السريع والسهل وبشكل غير قانونى . ان معظم انظمة الشركات والهيئات المتصلة بالإنترنت تحتوى على ثغرات أمنية خطيرة، يمكن استغلالها فى عمليات الاختراق كذلك يمكننا توصيل الوضع بالنسبة للأجهزة الشخصية التى تقل فيها الاحتياطات الأمنية كثيرا عن انظمة الشركات . ان طرق الغش والسرقة على الشبكة متنوعة ومختلفة، ويمكن تقسيمها الى ثلاثة انواع:

الأول : التحايل بهدف السرقة والكسب المالى غير المشروع .

الثانى : حالات التجسس الاقتصادى والصناعى أو السياسى أو العسكرى او الشخصى .

الثالث : القرصنة المعلوماتية او ما يسمى حاليا إرهاب الإنترنت .

أصبحت امكانية الاحتيال التجارى، على شبكة الإنترنت واسعة وغير محددة، اسهلها طلب سلعة معينة بواسطة الإنترنت، وعدم دفع ثمنها بعد تسليمها . وقد انعدم هذا الشكل من الاحتيال بعد ما تم استعمال الدفع بواسطة بطاقات الاعتماد أو الدفع الالكترونى . وكما هو المعتاد فقد وجد لصوص الإنترنت سبيلا للتحايل على هذا الأمر بتقديم ارقام بطاقات اعتماد مسروقة، وقبل التبليغ عن سرقتها، أو بالاستيلاء على أرقام بطاقات اعتماد عن طريق اعتراض مراسلات الزبائن مع مصادر البيع على الشبكة بعد الحصول على رقم البطاقة يقوم المخترق أو الدخيل باستعمال الرقم والرمز السرى الذى يرافقه لشراء ما يتغيه من مصدر آخر ولا يدري صاحب البطاقة الأصلية بما حصل الا حين يستلم كشف حسابه من المصرف، وبذلك يصعب عليه تقديم الشكوى لعدم اثبات عملية التحايل . إن هذه الطريقة هى فى متناول أى فرد ملم ولو بشكل بسيط بمبادئ البرمجة المعلوماتية .

ان كافة اعمال الخداع التي تتم على الشبكة، تنطبق من مبدأ امكانية دخول موقع ومن ثم الانطلاق إلى مواقع حساسة داخل الموقع او خارجه، وحتى أعمال التجسس التي تقوم بها جهات رسمية وغير رسمية تبدأ بالسيطرة على حاسوب موجود في بلد بعيد . وزيادة في الاحتياط يتم الحصول على مراكز عدة في بلدان مختلفة بشكل متسلسل . ولا تكون أعمال التجسس مستهدفة الشركات الضخمة والمؤسسات العسكرية فقط، وإنما تكون أيضا على الأفراد حيث تكون عملية السيطرة على حاسوب فردى بهدف سحب معلومت او برامج ويطلق الجميع على إن إرسال الفيروس عبر الشبكة يدخل ضمن أعمال الاختراق بهدف الفخر بالمقدرة التقنية للدخيل . إن خطورة التجسس على الحياة الفردية قد ازدادت بعد اتساع شبكة الإنترنت وخصوصا بعد استعمال وسائط الألياف الضوئية بسدلا من خطوط الهاتف، حتى تسمح هذه الوسائط بالاتصال الدائم بالشبكة مما جعل التدخل في الحياة اليومية خطرا شديدا للوضوح .

إن الدخيل أو القرصان يكون إما متطفلا أو إرهابي إنترنت وهذا المصطلح الأخير دخل حيز الاستعمال منذ اتسعت أعمال الاختراق التي لا تهدف إلا إلى نشر الرعب الإلكتروني على الشبكة ولدى المشتركين، مثل إرسال الفيروس نحو ذاكرة الحاسوب أو تخريبها ان هدف الدخلاء أو القراصنة قد يكون للتسلية و إبراز مقدرة على شل عمل الشركات الكبيرة بواسطة حواسيب صغيرة، غير أن النتائج التي تترتب على أعمال مركزة كهذه يمكن أن تكون بالغة الأهمية ويمكن أن تنعكس على الاقتصاد بشكل مباشر .

ب - طرق الحماية في الإنترنت :

فيما يلي مجموعة من الطرق التي يمكن اتباعها للحصول على حل أممي كامل، ولتحسين النظام ضد عمليات الاختراق :

١- ضرورة تحسين النظام محليا و اغلاق كافة الثغرات فيه، إذ يتضمن كل نظام تشغيل أو برنامج مستخدم إنترنت، كالتصفحات، عددا من المواصفات، التي يمكن استغلالها لأهداف غير شرعية . ويمكن منع الكثير من محاولات الاختراق بالغاء فعالية مثل هذه الميزات، كما يجب التأكد من تحديث مكونات نظام التشغيل المستخدم، حيث تصدر الشركات المنتجة لأنظمة التشغيل أو برامج مستخدمي الإنترنت برامج مساعدة لأنظمتها، لسد ثغرات أمنية محددة، او اصلاح خلل يعانى منه النظام . ولحماية النظام أثناء التصفح،

ينبغي تعديل إعدادات المتصفح الأمنية، بحيث تقلل من المخاطر الأمنية التي يمكن التعرض لها أثناء التصفح، خاصة عندما يكون التصفح لمواقع غير موثقة .

٢- تعتبر الفيروسات أكثر المشاكل خطرا من بين المشاكل التي يمكن ان تصيب الأنظمة، والتي يمكنها تدمير البيانات وتخريبها، لذلك يجب تركيب برنامج حماية من الفيروسات في النظام، وان يتم تحديث ملفات تعريف الفيروسات وخلال فترات متقاربة لضمان الحماية من احدث الفيروسات، اذ أن الجديد منها هو الذي يسبب أكبر الخسائر نتيجة لعدم تعرف برامج الوقاية عليه . ويفضل استخدام برنامجين من برامج الحماية من الفيروسات معا، وبذلك يتم ضمان اعلى درجة ممكنة من الحماية .

٣- يجب الحذر من استخدام بعض البرامج المختلفة، مثل برامج التراسل الفوري وبعض أنظمة الدردشة، حيث تبقى هذه البرامج فعالة طيلة فترة عمل الجهاز وبذلك تقدم معلومات عن المستخدم وبالتالي تسهم عملية الاختراق . لذلك فمن الأفضل إيقاف عمل مثل هذه البرامج كلما توقف المستخدم عن استخدامها .

٤- ضرورة التحصن من بعض البرامج التي يحاول بواسطتها كثير من المخترقين التسلسل إلى النظام، حيث يتطلب عمل هذه البرامج وجود برنامج رديف لها، على الجهاز الذي يحاولون اختراقه وتعرف هذه البرامج الحبيثة باسم " الأبواب الخلفية " التي يمكن اعتبارها نوعا من الفيروسات، اذ عن طريقها يمكن أن يتلاعب المخترق بالبيانات او البرامج الموجودة وبسهولة كبيرة . لذلك يجب عدم تشغيل أى برنامج تشغيلي مستقبل عن طريق البريد الالكتروني، أيضا يجب عدم جلب برامج تشغيلية من مواقع إنترنت موثقة .

٥- تستخدم معظم الشركات المرتبطة بالإنترنت أنظمة جدران نارية، ويكون لهذه الأنظمة أهمية كبيرة. وتعمل أنظمة الجدار الناري على منع معظم محاولات الدخول غير القانوني إلى النظام أو الشبكة. ولم تعد هذه الحلول على الشبكات والأنظمة المتطورة، بل بدأت حلول جدران نارية شخصية بالظهور والانتشار بعد زيادة المخاطر التي يمكن ان يتعرض لها مستخدموا الإنترنت العاديون .

الإنترنت

الإنترنت Internet بالانجليزية مشتقة من International Net Work الشبكة العالمية وهي اضعف شبكة عالمية لتبادل المعلومات فهي شبكة الشبكات كما يطلقون عليها، فهي الشبكة الأم التي تضم في رحبها العديد من الشركات المحلية والاقليمية والدولية.

فقد عرف جمال عبد المعطى (١) الإنترنت بأنها اهم الإنجازات البشرية في تاريخ الانسانية، شبكة من الحاسبات سواء المتشابهة أو المختلفة الأنواع والأحجام ترتبط مع بعضها البعض عن طريق بروتوكولات تحكم عملية تشارك في تبادل المعلومات وبروتوكولات تضبط عملية التراسل بين هذه الحاسبات "

وبعرفها زين عبدالمهادى (٢) " على انها شبكة حاسبات تتصل ببعضها البعض من خلال خطوط اتصال مختلفة الأشكال والأنواع، ومن خلال ما يعرف بالبروتوكولات يتم توحيد عمليات الاتصال تلك بحيث تتمكنك من قراءة ملف على جهاز حاسب من نوع اخر مختلف عن الجهاز الذى تعمل عليه " وانه يمكنك من خلالها ارسال بريد الكترونى لشخص تعرف عنوانه أو الاتصال بمجموعة من الأشخاص فتمت بمجال معين قد يكون هذا المجال علميا او ثقافيا أو تربويا أو اجتماعيا، الخ، وعليك ان تعرف عنوان هذه الجماعة .

وفى تعريف ثالث لشبكة الإنترنت على انها (٣) "فهي عبارة عن مجموعة من أجهزة الكمبيوتر التي تحتوى على معلومات فى مختلف المواضيع وهذه الأجهزة منتشرة فى جميع انحاء العالم وترتبط ببعضها من خلال شبكة متطورة "

النشأة والتطور :

بدأت الإنترنت سنة ١٩٦٩م كشبكة تجريبية فى الولايات المتحدة الأمريكية وذلك من قبل وزارة الدفاع الأمريكية وكانت تسمى أربانت Arpanet وكان من اهم اهدافها فى البداية دعم الأبحاث العسكرية فى تلك الوزارة وقد كانت تتكون من اربع حواسيب فقط .

وقد شهدت الإنترنت منذ ذلك الحين العديد من التطورات، فقد انقسمت الشبكة الى شبكتين الأولى باسم Milnet الشبكة العسكرية والتي تقوم بوصل المواقع العسكرية، اما الثانية فاحتفظت باسم Arpa-net واختصت بوصل المواقع غير العسكرية، وقد بقيت هاتين

الشبكتان موصولتين بمخطط تقنى يسمى بروتوكول إنترنت Internet Protocol وقد عززت شبكة الإنترنت عندما قامت المؤسسة الوطنية للعلوم NCE وهى هيئة حكومية أمريكية باستعمال هذه الشبكة لوصل خمسة حواسيب عملاقة عبر الولايات المتحدة الأمريكية لاستخدام هذه الحواسيب لغايات البحث فى كل مخابر الولايات المتحدة الأمريكية الموصلة بهذه الشبكة (٤) وفى عام ١٩٧٢ م تم توصيل ٧٢ جامعة ومركز أبحاث خاص بوزارة الدفاع الأمريكية .

وقد شهدت الأنترنت مجموعة من التحولات لتصبح فى النهاية شبكة اتصال دولية تحت اسم International Net Work وقد فكر العديد من الباحثين فى مجال الشبكات حول العالم فى الاتصال ببعضهم البعض من خلال شبكة اتصال قوية ومن هنا بدأ العمل فى تكوين شبكة الإنترنت (٥).

وفىما يلي بيان تطور شبكة الإنترنت تاريخياً حسب التسلسل الزمني التالى (٦) :

١-١٩٦٩ م إقامة أول شبكة تجريبية تربط أربعة مواقع تم انشاؤها فى الولايات المتحدة الأمريكية (أربانت) Arpanet من قبل وكالة الأبحاث والمشاريع المتقدمة الأمريكية وقد استخدمها بعض الباحثين فى تلك المواقع لأهداف علمية وعسكرية محددة وكانت أول شبكة فى جامعة كاليفورنيا UCLA .

٢-١٩٧١ م تم توسيع الشبكة السابقة، حيث شات اثنى عشر موقعاً من ضمنها معهد MIT

٣-١٩٧٣ م تم أول ربط دولى عبر الإنترنت .

٤-١٩٨١ م دخول شبكات جديدة للربط بين الحواسيب مثل , Csnnet Bitnet Minittle

٥-١٩٨٢ م انشاء بروتوكولات تسهيل الربط عبر الإنترنت مثل IP , TCP بروتوكول مراقبة التبادل TCP Transmission Control Protocol وبروتوكول إنترنت Internet Protocol

٦-١٩٨٣ م فصل الجزء العسكرى عن الإنترنت وانشاء شبكة جديدة للربط العسكرى تدعى MILNET .

٧-١٩٨٥ م زيادة المواقع الرئيسية المرتبطة بالإنترنت الى أكثر من ٢٠٠٠ موقع والقرعية الى أكثر من ذلك بكثير .

٨-١٩٨٦ م انشاء شبكة خاصة بالجامعات والطلبة والخريجين من قبل المؤسسة الوطنية للعلوم في الولايات المتحدة الأمريكية (NSF National Science Foudation)

٩-١٩٨٩ م تحقيق اول مشروع ربط بين شبكة الإنترنت وشركات خاصة بحمل الرسائل الالكترونية لأهداف تجارية وكذلك انشاء النسيج العالمي للمعلومات (WWW) Wide Web World.

١٠-١٩٩٠ م اسدال الستار على مشروع Arpanet وعرض تصميمه وهيكلته في السوق.

١١-١٩٩١ م ظهور نظام Gopher قوفور للإبحار عبر شبكة الإنترنت، وقد وصل عدد النفاذ الرئيسية المتصلة بالشبكة الى ٥٠٠,٠٠٠ موقع .

١٢-١٩٩٢ م انتشار منظومة النسيج العالمي الواسع للربط بين الشبكات (www) wide web world وشيوع انتشار الإنترنت .

١٣-١٩٩٣ م ربط مقر الرئاسة الأمريكية البيت الأبيض بشبكة الإنترنت .

١٤-١٩٩٤ م ظهور نظام الابحار عبر الإنترنت نتسكيب Netscape وانتشاره الواسع على الأجهزة الشخصية، وقد وصل عدد المواقع الرئيسية المتصلة بالشبكة الى اكثر من ثلاثة ملايين موقع .

١٥-١٩٩٥ م دخول ميكروسوفت ميدان التنافس مع نتسكيب، وظهور نظام الابحار ميكروسوفت اكسبلور Explorer للأجهزة الشخصية .

ما الان فان الشبكة تربط بين دول العالم من خلال اكثر من عشرين مليون جهاز كمبيوتر داخل ١٥٧ دولة من دول امريكا الشمالية وامريكا الوسطى وامريكا الجنوبية وافريقيا واسيا والوطن العربي، ويستخدم اكثر من ٢٥٠ مليون شخص الإنترنت .

الربط بالإنترنت ومستويات الوصول للإنترنت :

تنوع طريقة الارتباط بالإنترنت بحسب وضع الإنترنت في القطر نفسه، فهناك بعض البلدان التي وفرت فيها خدمات كاملة للإنترنت عن طريق ما يسمى مزود خدمة الإنترنت Internet Service Provider فان الوصول الى الإنترنت يحتاج الحد الأدنى من المتطلبات

وبذلك فانه يمكن القول ان الربط بالانترنت يمكن ان يكون امرا سهلا خاليا من التعقيد أو ربما مسألة شبه مستحيلة بحسب التسهيلات الموجودة في المؤسسة أو البيت أو ربما القطر .

وللوصول الى الإنترنت يتطلب الأمر ما يلي :

- ١- حاسوب من اى نوع أو اى نظام تشغيل .
- ٢- مودم (جهاز تحويل واعادة تحويل الإشارات الصوتية الى رقمية)
- ٣- خط هاتف سواء عن طريق تخصيص خط أو طلب رقم معين .
- ٤- مزود خدمة الإنترنت سواء اكانت هيئة الاتصالات أو مركز المعلومات وطنى او مؤسسة تجارية .
- ٥- رقم تليفون معين للاتصال به كعنوان لمزود الخدمة مع كلمة سر مع عنوان بريد الكترونى مع وسيلة للمساعدة فى الوصول .
- ٦- برمجية لاستخدامها فى تأسيس بروتوكول بين الحاسوب والمودم والمزود .
- ٧- وجود أشخاص ليس لديهم حاجة حقيقية لاستخدام الإنترنت والاستفادة منها .

وبالنسبة لكلفة الربط فيعتمد تحديد كلفة الربط بالإنترنت على عدة عوامل هى من انت ولأى مؤسسة تتبع وكيف ستقوم بعملية الربط على الشبكة وهى فى الحقيقة ليست مجانا لأن احدا ما اوجهة اخرى تقوم بالدفع او تتحمل الكلفة نيابة عنه ولكن بغض النظر عن التبعة ومن سيدفع الكلفة فان العناصر التالية بمجموعات تشكل كلفة الربط بالإنترنت:

١- ثمن او كلفة الحاسب واجهزة الاتصال الأخرى، من الجدير بالذكر ان الحاسب المستخدم فى المكتب او البيت يمكن استخدامه للربط بالإنترنت ولا يحتاج الأمر الى حاسب خاص بذلك، كل ما يتطلبه الأمر هو اضافة المودم وخط الهاتف اذ لم يكن متوفرا .

٢- ثمن استئجار او استخدام خط الهاتف فى حالة وجود مزود خدمات إنترنت محلى فأن كلفة الهاتف لا تتجاوز المكالمات المحلية بين الحاسوب ومزود الخدمة واذا كان لابد من الاتصال بمزود خارج القطر كما هو الحال فى بعض البلدان فان الكلفة ترتفع الى كلفة الهاتف الدولي، وفى حال استئجار هاتف فانه يتم دفع مبلغ سنوى بغض النظر عن عدد الاتصالات وحجم البيانات التى يتم تراسلها، وفى حالة استخدام هاتف للاتصال عند

الحاجة تكون طريقة الدفع اما حسب طول المكالمة بالدقائق او الساعات او حجم البيانات التي يتم تراسلها .

٣- ثمن الاشتراك في خدمة الإنترنت والبرمجيات المستخدمة قبل إضافة الى كلفة الاشتراك قد يتطلب الأمر دفع كلفة حساب مدة الاتصال أو حجم البيانات المتراسلة .

٤- ثمن الوصول الى الموقع المطلوب على الإنترنت وذلك حين يكون الموقع تجارى، هذا الأمر لا ينطبق على المواقع العلمية والأكاديمية والحكومية .

يجب الإشارة هنا الى ان الكلفة تختلف من مزود خدمة الى اخر، ومن بلد الى اخر عند محاولة الربط فعلى الشخص ان يأخذ بالإعتبار ليست فقط كلفة الاشتراك الأولى أو الاشتراك الشهري وكلفة البحث ولكن ايضا التفكير في اشتراك مؤقت من اجل التجريب والمحاولة لمدة شهر الى ست شهور حتى يطمئن المشترك الى ان المزود الذى تم اختياره والحل التقنى الذى تم تطبيقه هو الأنسب والأقل كلفة بين البدائل المتاحة .

خدمات الإنترنت

يمكن لأى صاحب جهاز كمبيوتر ان يتصل بشبكة الانترنت من خلال مراكز الارتباط به الموزعة في البلدان وفي المناطق المختلفة وذلك باستخدام وسائل مادية وبرمجية غير باهظة التكاليف، ان الارتباط بشبكة الإنترنت يتيح لأعضائها العديد من الخدمات التي ظلت حتى وقت قريب من قبيل الخيال العلمى، ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر :

١- البحث عن المعلومات حيث يمكن للباحث ان يستدعي المعلومات من بنوك المعلومات وقواعد البيانات المنتشرة في العالم على اتساعه، فمن مصادر مكتبة الكونغرس على سبيل المثال يمكن ان ينتقل الى مكتبة جامعة ستانفورد، فان لم يجد ضالته يطلب تحويله لمكتبة المتحف البريطانى او مكتبة جامعة جوهانسبرج او قاعدة البيانات الاقتصادية لبورصة هونج كونج .

٢- تلقي المعلومات : حيث تتضمن الشبكة العديد من النشرات الإخبارية التي تلبى مطالب ادق التخصصات والاهتمامات، وما عليك الا ان تبهر (ومصطلح البحار navigation حاليا مصطلح علمى لا مجازى) في قوائم هذه النشرات تتلقى منها ما يهمك او يستهويك من معلومات عن الجو وأين تسهر هذا المساء واخر ما وصل اليه هتك ثقب الأوزون .

٣- التعليم عن بعد : حيث يمكن للمدرس او المتعلم ان يتصل بمراكز التعليم والتدريب المختلفة وان يتلقى تعليمه بالمراسلة ويطرح الأسئلة ويتلقى الاجابات عليها عن بعد، وان يجرى التجارب العلمية في معامل وهمية virtual Labs للفيزياء والطبيعة والجيولوجيا وخلافه .

٤-التحاور عن بعد : يمكن لأعضاء الشبكة اقامة حوار بينهم فيمكن لمجموعة من العلماء ذوى الاهتمام

المشترك ان يتبادلوا افكارهم ومعلوماتهم، ومجموعة من الأطباء أن يتشاوروا معا حول تشخيص حالة مريضة معينة، أو مجموعة من المفكرين حول ما يشغلهم من قضايا او حتى التسامر عن بعد (المقهى الالكتروني) لمجرد الدردشة والشعور بالأنس والألفة

٥- الحضور عن بعد : حيث يمكن للفرد من منزله حضور محاضرات تلقى في الجامعة او المشاركة في المؤتمرات والتدوات والدخول في المسابقات الثقافية بل حتى وهم المشاركة في المباريات الرياضية .

٦- النشر الالكتروني: حيث تتيح شبكة الانترنت لأي مؤلف أن يطرح افكاره وينشرها على الملأ او بوجهها لفئة معينة من المشاركين، وهكذا تخلص اصحاب الأفكار من سيطرة الناشرين عليهم، اما عملية النشر الفوري دوئما حاجة الى سكرتارية تحرير او طباعة او تجليد أو توزيع (انظر الشكل)

٧- الترفيه عن بعد : حيث يمكن اسدعاء برامج الألعاب الالكترونية vidiogames بل وهناك " رفقة تحت الطلب " لاستدعاء من نود ان يشاركوك في لعبك وتسليتك، ويمكن ايضا استدعاء الأفلام السينمائية من ارشيف الأفلام عبر الاف الأميال لتشاهدها في دفاء غرف المعيشة او خلوة غرف النوم .

٨- البريد الالكتروني حيث يمكن لأي عضو ان يرسل رسالة خطية أو صوتية الى فرد واحد أو قائمة طويلة من الأفراد والمؤسسات باستخدام اسلوب قوائم البريد mailing فيمكن - على سبيل المثال - لسكرتارية المدرسة بضغطة مفتاح واحد ان ترسل نفس الخطاب لجميع اولياء الأمور .

٩- جوفر Gopher وهي خدمة من خدمات الإنترنت الشائعة الاستعمال وهو يعتمد على عرض قوائم تستطيع من خلالها معالجة اى معلومات واستخدام اى موارد داخل

الإنترنت وهو يعتمد بالواجهة الجغرافية السهلة المبنية على القوائم والموجودة في جميع المواقع، ويعد جوفر وسيلة بسيطة وقوية وسريعة وسهلة تؤمن الية طريقة البحث في شبكة إنترنت واصطياد المعلومات ولتعلم خصائص الشبكة وما تحويه .

١٠- خدمة ارشى ارشى Archie خدمة ارشى تسمح بالبحث عن الملفات واستخراجها ونقلها للمستخدم فأرشى الية مفهومة لعملية نقل الملفات F T P ويمكن اعتبار خدمة جوفر والأرشي خدمتين متكاملتين .

١١- الوايز wais كلمة وايز تمثل الحروف الأولى من waid Area Information service وهي ادارة تسمح لك بالبحث خلال كميات ضخمة من المعلومات بطرق سريعة ودقيقة للوصول الى معلومات معينة .

وهو ينظم المعلومات على هيئة قواعد بيانات ضخمة ويسمح لك بتحديد قاعدة البيانات المحتوية على المعلومات التي تريدها ثم يسمح لك بادخال مجموعة من كلمات المفاتيح KEYWORD س التي تساعد على الوصول الى المعلومات المطلوبة .

١٢- الويب WEBالويب يؤدي عمل الوايز ولكن بطريقة اكثر مرونة حيث يعتمد على ما يسمى بالهيرتكست HYPERTEX في الوصول الى المعلومات والمقصود بالهيرتكست هو النص TEXT المرتبط ببيانات اخرى بمعنى ان ضرب الفأرة MOUSE فوق كلمات معينة يؤدي الى الانتقال الى شاشات جديدة محتوية

١٣- فهارس الصفحات البيضاء WHITE PAGE DIRECTORIES ان اهم المعلومات التي يحتاج اليها مستخدم الإنترنت هي عناوين مستخدمي الإنترنت الأخرين (العنوان الالكتروني وليس محل اقامته) فبمجرد الحصول على عنوان احد المستخدمين تستطيع ارسال بريد الية واستقبال بريد منه كما تستطيع الحديث اليه TALK وكذلك الحصول على معلومات اكثر عنه مثل اسمه ومحل اقامته وتلفونه ومعلومات اخرى .

لذا فان فهارس الصفحات البيضاء WHITE PAGE DIRECTORIES تقدم لك خدمة عظيمة فهي تسمح لك اسم مستخدم معين لتبحث عن الاسم وتعطيك عنوانه الالكتروني الذي يمكنك استخدامه في الوصول الى الحاسب الخاص به واسترجاع المعلومات المطلوبة .

١٤ - المجلات الالكترونية : تتضمن الإنترنت مجموعة متنوعة من المجلات الالكترونية وبعض هذه المجلات متخصصة في مجالات محددة وبعضها الآخر ذات طابع شعبي او عام وهناك طريقتان تتم بهما توزيع هذه المجلات هما :-

عن طريق القوائم البريدية MAILING LISTS حيث يتم ارسالها كرسالة بريدية .

عن طريق ارسالها الى الموقع INONYMOUS FTP حيث تستطيع تحميلها في جهازك

١٥ - القوائم البريدية MAILING LISTS القوائم البريدية هي نظام مجهز بحيث يسمح بتكوين مجموعات من المستخدمين يمكن ارسال رسائل اليهم واستقبال رسائل منهم متعلقة بموضوع محدد وهناك خدمات تتحكم في هذه القوائم البريدية ومعظم القوائم البريدية تكون تحت السيطرة بمعنى ان هناك شخص مسؤول يقرر الموافقة على رسالة او موضوع معين او عدم الموافقة عليه . ولكن بعض هذه القوائم تكون حرة، اي انها توافق على ارسال او استقبال اي رسالة في اي موضوع ومن اي شخص .

١٦ - لوحة النشر الالكترونية BUILT IN BOARD نظام لوحة النشر الإلكتروني وهو عبارة عن مستودع للملفات والرسائل ويكون غالبا مرتبط بموضوع معين ويمكنك استخدامه هذا النظام عن طريق الاتصال بلوحة النشر الخاصة بالموضوع الذي تريده ثم اختيار المطلوب من بين القوائم التي تظهر على الشاشة .

وتلك مجرد قائمة ولنا ان نتخيل في المستقبل الوشيك اضافة البعد الثالث من خلال اسلوب الهولوجراف لصبح الشبكة قادرة على نقل الصورة الجسمة لتصنيف الرؤوس المتكلمة TALKING HEAD لمن نحاوهم عبر الاف الأميال وسننقل بدورنا رؤوسنا المتكلمة اليهم عبر الألياف الضوئية تحمل ملامح اوجهن وحركاتنا واهماتنا بل تخيل البعض اجراء العمليات الجراحية عن بعد بل وامكان " اللمس عن بعد " عن طريق يد صناعية حساسة لينة تربت بها على كتف و نحتو عليه ونوجه بها اللوم لمن نريد ان نعابه أو نوبخه .

لقد فقد بعد المكان سؤدده القلبي واصبح البعد شاسعاً والبعد متاح في ايدينا نشاهده ونحاوهر نؤثر فيه ونتأثر به وعما قريب سيلحقه بعد الزمان عندما نستدعي اشباح الموتى من قبورهم نحاوهم حول احداث لم يواكبوها وقضايا لم يعيشوها، وذلك من خلال قواعد المعارف KNOWLEDGE BASE التي تسجل صورهم وحركاتهم واصواتهم وارهائهم وتوجيهاتهم ومواقفهم ونبرة الفاظهم ومعارفهم، والتي بناء عليها يمكن تخمين ما يمكن أن

يطرحوه من اراء وافكار فيما يستجد من امور، الم نسمع اخيرا انهم يسعون حاليا لاستدعاء " مارلين مونرو " الستينيات لتمثل افلاما جديدة ربما تشارك فيها " مادونا " النسعينيات ؟

ودعني هنا اجيب عن سؤال ربما يود على ذهن القارئ ما سر الحاجة للسرعة العالية لتبادل المعلومات ؟ ان السرعة تحدد نوع الخدمة التي يمكن ان تقدمها شبكة الطرق المعلوماتية، فمن المعروف ان نقل البيانات من حروف وارقام لا يحتاج الى سرعة عالية على عكس الصور التي تحتاج الى سرعة عالية لنقل تفاصيلها الدقيقة ودرجات الوانها، ناهيك عن الصور المتحركة التي تحتاج الى ٢٥ لقطة في الثانية الواحدة حتى تعطى هذا الاحساس بالحركة المتصلة الناعمة، ان السرعة العالية لشبكات تبادل المعلومات هي الوسيلة لتقليل ايقاع الحياة الهادرة بأحداثها وتفاعلاتها واحتمالاتها .

مميزات وفوائد الإنترنت في المكتبات :

هناك عدد من الميزات والفوائد التي يجنيها مجتمع المستفيدين ومنهم المختصون في مجال التوثيق والمعلومات أو المستفيدون من خدماتها تلخصها كالآتي :-

- ١- يستطيع المستخدمون للإنترنت استرجاع المعلومات التي تعالج مختلف الموضوعات والمجالات عبر ملايين من الحواسيب المنتشرة في مختلف دول العالم .
- ٢- تمثل شبكة الإنترنت اختراقا للحدود الجغرافية والسياسية للدول والأقاليم وبالتالي تحول العالم الى قرية صغيرة من خلال شاشة حاسوب ومعدات سهلة الاستخدام .
- ٣- تؤمن الشبكة اتصالا فوريا ومباشرا بحواسيب من مواقع وشبكات مختلفة وبكلفة نداءات هاتفية محلية .
- ٤- شبكة الإنترنت يمكن ان تكون اداة فعالة في تثقيف المجتمعات وكسر حواجز الامية :
- ٥- تؤمن الشبكة امكانيات تحديد أى ملف أو وثيقة والحصول عليها بشكل دقيق وبسقل وقت ممكن .
- ٦- يكون الارتباط بالشبكة ممكنا وذلك من خلال توفير حاسوب شخصي " p c " وخط ارتباط هاتفي محلي يصل بالمختبر الرئيسي للمنطقة PROVIDER
- ٧- توفير مختلف انواع البرامج والبروتوكولات ونظم الاتصال .
- ٨- لا يقتصر استعمالها على شريحة أو فئة من الناس بل جميعها تقريبا .
- ٩- توفير واجهة للبحث عن المعلومات لتشمل في وقت واحد مصادر خارجية عبر الإنترنت وموارد داخلية من خلال الإنترنت باستخدام نفس المتصفح عبر المؤسسة .

- ١٠- سهولة استخدام الواجهة الموحدة او المتصفح للوصول الى كافة اشكال المعلومات من دون الاضطرار الى تعلم برمجيات تقليدية واحدة للمكتبات واخرى للمحاسبة ... الخ.
- ١١- الاقتصاد في الكلفة من خلال استخدام واجهة واحدة لكل البرمجيات والخدمات .
- ١٢- التخفيف من الوقت والتقليل من الجهود المطلوبة لانجاز مهمات البحث من المعلومات حول السلع أو الترويج للمبيعات وغيرها من الموضوعات .
- ١٣- تسهيل خدمات عدة مثل البريد الإلكتروني وامكانية تحويل الملفات وذكرت شركة "ATNT" أن التكلفة البريد لا تزيد عن ثمن طابع واحد.
- ١٤- تتيح امكانية النشر الإلكتروني والنشر الفوري للمعلومات مع امكانية تغطية الأخبار بصورة فورية.
- ١٥- تزويد المشتركين عبر المجلات الإلكترونية المزودة بالصور باستثمارات التسجيل والطلبات لستم عملية الشراء بصورة مباشرة عبر البريد الإلكتروني .
- ١٦- تقديم الحلول المتكاملة في قطاع الحاسبات الإلكترونية .
- ١٧- الترويج الكترونيا للندوات والمؤتمرات والنشاطات العلمية والصناعية والمعارض وكذلك لشهرة المكتبة او المؤسسة او البلد .

الفصل الحادى عشر

التوثيق والبحوث العلمية

لابد لمن يتطرق الى نبحت العلمى أن يعود الى بدء العلم وتطوره وطبيعته، فالعلم مجهود انسانى، وذلك لاعتماده على سلوك الأشياء والمواد التى تؤثر فى حواس الانسان، سواء كان هذا التأثير مباشرا أم غير مباشر. فالمعرفة العلمية هى المعرفة التى تحصل عليها عن طريق الحواس أولا، وبالتالى بالتحليل العقلى المجرد وهى خاضعة للاختبارات الحسية او العلمية كما ندعوها اليوم . فالعلم اذن نتاج انسانى ويكاد يخص الانسان وحده فهو يتلّف من معرفة حسية تتأثر بها حواس الانسان مباشرة أو الأدوات والأجهزة التى تعين الحواس فى فعلها كالتجهر بأنواعه فى رؤية الأشياء والكائنات التى لا ترى بالعين المجردة، والحاسبات الالكترونية التى وفرت للعقل كثيرا من الجهد والوقت .

اما البحث العلمى فهو تساؤل منطقى مبنى على معرفة علمية او على ظواهر طبيعية عرفت أسسها وأسبابها الى حد كبير، فظاهرة النشاط الإشعاعى مثلا أدت الى معرفة عملية كبيرة من مكونات الذرة أولا والى تحول عنصر مشع الى عنصر اخر بعد أن يفقد الأول بعض مكونات نواته كالبروتون مثلا وبذلك يكون العنصر الثانى أصغر من الأوائل حيث الوزن الذرى، وهنا يأتى دور الباحث العلمى المفكر المتسائل بالتساؤل المنطقى على الوجه الأتى ترى ما إذا كان بإمكان الذرة فى بعض العناصر أن تفقد جزءا من مكونات نواتها تلقائيا وتحول الى عناصر اصغر من حيث الوزن، فالبحث العلمى تساؤل منطقى ومحاولة لتحقيق الاجابة على هذا التساؤل غير ان النتائج لا يمكن التكهن بها مسبقا فقد يؤدى التساؤل الى جواب متوقع او قد تكون النتائج غير متوقعة، او قد لا يصل الى نتائج ايجابية مطلقا . ومتى نرفت النتائج حصلت المعرفة العلمية ووقف بمبحثها العلمى .

وهناك تعاريف اخر ، تركزت على ان البحث العلمى هو عملية جمع وتسجيل وتحليل حقائق وبيانات عن مشكلة معينة لتحديد حلول بديلة لها واختيار الحل الأمثل منها فى ظل ظروف معينة ويرى كارثر جود carter good ان تعريف البحث يختلف باختلاف أنواع البحوث ومجالاتها واهدافها ووسائلها وادواتها وبالتالى فانه من الأفضل الا يشغل الباحث

منذ بداية دراسته لمناهج البحث بمسألة التعاريف ويكتفى بالتأكيد على نوعية البحث الجيد وخصائصه . والواقع ان 'توظيفة الأساسية للبحث العلمي هي التعرف على المشكلات والأمراض والتحديات التي تواجه المجتمع وتحليلها واقتراح حلول لها استنادا الى اسس علمية واضحة ويعد العلم والبحث العلمي من العناصر الأساسية لقوة الدولة في ظل التقدم العلمي والتكنولوجي الذي يشهده العالم المعاصر واذا كان الانفاق على العلم والبحث العلمي يعد نوعا من الاستثمار بعيد المدى فما احوج الأقطار العربية الى البحث العلمي الجاد الرصين، القائم على اساس الرؤية النقدية للمقولات والنظريات العنصرية، والمرتبطة بمفهوم هذه المجتمعات ومشكلاتها . ما احوج الأنظار العربية الى البحث العلمي والتي ابتليت بكيان استيطاني من اعنى الكيانات الاستيطانية في العالم ويسند في استمراره وضمانه تفوقه على العرب الى العلم والتكنولوجيا وان كنت لا اجد ان هناك مجال للمقارنة بين إسرائيل والأقطار العربية فيما يتعلق بمخصصات البحث العلمي. ومن هنا فزيادة الاهتمام بالبحث العلمي وتذليل العقبات امام الباحثين لتفجير طاقاتهم تعد من المتطلبات الأساسية لمواجهة التفوق الاسرائيلي حربا ام سلما .

متطلبات البحث العلمي:

يتطلب البحث العلمي توفر بعض الأمور الأساسية فيها :

اولا : الأفراد العلميون، الباحثون

يتميز هؤلاء بالصدق والدأب على العمل والصبر وقوة الملاحظة والتدريب الجامعي وعدم التسرع في الحصول على النتائج ونشرها قبل التثبت منها وكذلك نحلل البسالة، حسن المشاكل الاقتصادية والاجتماعية على قدر الامكان امر لازم لبشرغ الباحث الى مشكلته العلمية التي هو بصدد حلها . وأود أن اذكر بهذه المناسبة أن شهادة الدكتوراه أو ما يماثلها ليست الا وثائق تعنى ان الشخص الذي نالها يتمكن من القيام بالبحث العلمي بنفسه ولا تعنى مطلقا انه يتمكن من الاشراف على عدد من البحوث العلمية بعد نيله الشهادة مباشرة اذ أن لذلك شروطا ومواهب أخرى لم تغفلها قوانين الجامعات .

ثانيا : المكتبة :

لا تقتصر المكتبة على امهات الكتب في حقل الاختصاص وعلى المستخلصات ايضا ولا على المجلات والدوريات وتنظيمها تنظيما حديثا، بل تتطلب المبرمجين والوثائقين ومساعدى الباحثين ومصورين وغرض هؤلاء مطالعات الدوريات والمستخلصات كل في حقل اختصاصه والعثور على ما كتب في حقل اختصاص الباحث وتصويره او ترجمته ان وجد في لغة غريبة عن الباحث وتقديمه اليه. فليس في مقدور اى باحث الوقوف على كامد نشر في حقل اختصاصه الدوريات العالمية او المستخلصات ذلك لكثرة عددها وبواسطة العاملين في المكتبة وتهيئة ما استجد في حقل اختصاصه يتم توفير الوقت والجهد للباحث ومعرفة ما نشر وما لم ينشر من المشاكل العلمية التى يعنى بها ويدونهم يكون عرضه لضياع وقته وجهده بل ربما جهود الطلبة الذين يشرف على بحوثهم ان هو شغل نفسه وطلبته في مشكلة سبق ان نشرت او يقف على الحد الذى وصل اليه ان كان النشر قد ظهر اثناء البحث .

ثالثا المختبرات والأجهزة العلمية :

يحتاج الباحث العلمى الى مختبرات تضم احدث الأجهزة العلمية والمواد التى تتطلبها طبيعة البحث ونوعه فالأجهزة العلمية الحديثة ضرورة من ضرورات البحث العلمى الأصيل، ووسيلة من وسائل تعجيل الوصول الى نتائج جديدة قادة ناجحة للاختصاصار فى الوقت والجهد وهى بحاجة الى تبديل يناسب تعلم العلوم التقنية فى تصميم الأجهزة، ويكفى ان نعرف ان البطء فى استبدال الأجهزة القديمة التى يستخدمها الباحثين تؤثر فى سير البحث وسببا رئيسيا فى هجرة العقول من بعض الدول الأوروبية الى الولايات المتحدة .

مشكلات الباحثين :

الباحثين مخرجات لنظم تعليمية وتربوية معينة، ومن ثم فان جزءا من كفاءتهم وفاعليتهم يرتبط بفاعلية هذه النظم التعليمية والتربوية، يضاف ايضا ان مشكلات الباحثين تعكس فى جوانب منها بعض مكونات الأزمة المجتمعية الراهنة التى يعيشها الوطن العربى، وبخاصة فيما يتعلق بشيوع ظاهرة المفرد بالسلطة، وانتهاك حقوق الانسان العربى وحرياتسه، والنظرة الدونية للبحث العلمى من قبل النظم الحاكمة وتعمد المشكلات الاقتصادية والاجتماعية فى اغلب البلدان العربية بشكل يجعل المواطن اسيرا لتعقيدات الحياة اليومية ومشكلاتها،

اغلب البلدان العربية بشكل يجعل المواطن اسيرا لتعقيدات الحياة اليومية ومشكلاتها، بالإضافة الى سيادة منطق التجزئة والتشتت وعدم الوحدة في الوطن العربي التي تنعكس بشكل خطير على التواصل الفكري والثقافي بين الباحثين العرب عبر الحدود .

والواقع انه يمكن تصنيف المشكلات التي تواجه الباحثين على النحو التالي :

- (أ) مشكلات عامة .
- (ب) مشكلات تتعلق بالأوضاع المادية للباحثين .
- (ج) مشكلات تتعلق بمستلزمات البحث التجريبي ومصادر المعلومات .

(أ) المشكلات العامة :

١- تتمثل اولى هذه المشكلات في انتهاك حقوق المواطنين وحرياتهم في الأقطار العربية، فعلى الرغم من تعدد التناقضات والاختلافات بين النظم العربية، الا انها تتفق في هذه السمة، وتمتد القيود وتزداد على حرية الرأي والبحث العلمي باعتبارها احد الحقوق الأساسية للمواطن.

وتتعدد القيود والضوابط على الباحثين حيث تتسع دائرة الموضوعات التي ترى السلطات ضرورة بقائها بعيدة عن اقلام الباحثين، واذا تعرضوا لها فيجب ان تكون وفقما لنظور السلطة وطبقا لتوجهاتها . فالبحث في الوطن العربي يخضع لجموعة من القيود سواء في اختيار الموضوع، ام في طريق معالجته، فهو يعرف سلفا ان هناك سقفا يجب الا يتخطاه، وان هناك حدودا ان تجاوزها دخل في مشكلات مع النظام، ونتيجة لذلك اتسعت الهوة أو الفجوة بين الباحثين والمثقفين عامة وصانعي القرار في الوطن العربي . والى جانب نزعة التسلط والحرص على الاستمرار في السلطة بأى ثمن فانه يمكن تفسير كثرة القيود التي تفرضها السلطات العربية على حرية الرأي والبحث العلمي . استنادا الى الوظيفة الأساسية للباحث والمثقف عامة، فوظيفته تمكن في التعرف على الأمراض والتحديات التي تواجه المجتمع وتحليلها وكشف الحقائق واقتراح الحلول لمواجهة مشكلاته وأزماته . ومن هنا فان ممارسة الباحث لوظيفته الحقيقية تعنى كشف عورات النظم العربية وفضح ممارساتها.

وتقابل القيود والضوابط المفروضة على البحث العلمى مع طموحات الباحثين وخصوصا الشبان منهم لتصيههم بحالة من اليأس والإحباط المبكر وفقدان الثقة في الذات وفى النظم، وعندما ينظرون الى جيل الكبار يجدون انماطا متعددة من الاستجابة لهذا الواقع . فهناك الباحث المثقف الذى يتعامل مع السلطة سواء بتقديم الاستشارة السياسية التى غالبا ما تكون حسب هوى الحاكم، ام بصياغة التبريرات لممارسات وسياسات النظام الحاكم . ويصبح الباحث فى هذه الحالة خادما للنظام، وهذه الفئة يطلق عليهم الباحثين المرتقة وهناك من يحصر نفسه فى مجموعة من المحاضرات يعدها ويلقيها على الطلبة فى الجامعة دون التفاعل الحقيقى مع مشكلات وهموم المجتمع بدعوى الحياد الأكاديمى تارة وبدعوى الخوف من بطش السلطة تارة اخرى . وهناك الباحث الذى فضل الهجرة الى الخارج حيث يعمل ويدع لحساب جامعة او مؤسسة علمية اجنبية او الهجرة الى الداخل حيث يعيش فى عزلة نفسية وغربة سيكلوجية عن المجتمع . وهناك من تأقلم مع الأوضاع الراهنة وبرع فى ممارسة اللف والدوران وتنويع الأفكار بين السطور . وهناك اخيرا الباحث المثقف الذى يلتحم بمشكلات مجتمعه وهمومه ويمارس مهمة النقد بقصد التوعية والتغيير وغالبا ما يكون مستعدا لدفع الثمن، وفى الغالب يعيش فى عزلة وقلوب جريحة، فهم يرون احلام امتهم وطموحاتهم فى الديمقراطية والوحدة والعدالة والتكامل والأصالة الحضارية تتهاوى الواحد تلو الأخرى دون ان يمتلكوا الحرية الكافية لابتداء ارائهم وتقديم تصوراتهم لتجاوز وضعية الأزمة .

٢- تتمثل المشكلة الثانية فى الضغوط الاقتصادية والاجتماعية مما جعل فئات عريضة من المجتمع العربى اسيرة تعقيدات الحياة اليومية، تلهث من اجل لقمة العيش، فالوضع الطبيعى أن يكون الباحث متفرغا للبحث العلمى، حتى يستطيع ان ينتج ويدع ويعنى هذا ببساطة ضرورة ان تتوافر له الحياة الكريمة واللائقة . والمؤسف ان الباحث العلمى فقط وظيفته خصوصا فى الأقطار النفطية حيث الغنى والثراء وسهولة الحصول على المال حيث برزت ظاهرة البترو دكتوراه على حد تعبير الدكتور محمد الرميحي فى احد مقالاته " النفط والثقافة" فى مجلة الدوحة . وهناك بعض الظواهر السلبية فى هذا المجال كالحديث عن شراء الشهادات الجامعية او استئجار بعض الباحثين لإعداد البحث، وهذا لا يمكن ان يؤدى الا الى افساد الباحث ومن ثم البحث .

٣- تتمثل المشكلة الثالثة فى مدى ادراك النظم الحاكمة لأهمية البحث، فنظرة أغلب النظم الحاكمة للبحث تتسم بضعف الاهتمام وربما بعدم الايمان بمجدواه وكفى ان ينظر المرء الى ميزانيات البحث بالاضافة الى غياب سياسات بحثية وعلمية فى الوطن العربى لتشكّل

اطارا عاما تنظم فيه جهود وانشطة المراكز والمؤسسات البحثية، وعلى الرغم من ان بعض الوثائق والخطب الرسمية في بعض الدول تتضمن ملامح هذه السياسات وخطوطها الا انها تظل على الورق فقط وفي اطار غياب سياسات علمية تضرب وتنضبط الأنشطة البحثية للجامعات ومراكز البحوث ولذلك تنتشر ظاهرة تكرار العمل العلمي نفسه وقد يكون داخل المؤسسة نفسها .

(ب) مشكلات تتعلق بالإعداد الأكاديمي للباحث :

عملية اعداد الباحثين عملية متكاملة ومستمرة يجب ان تبدأ من مراحل التعليم الأولى من توجيه مستمر وثقل قدرات ومهارات هؤلاء الباحثين حتى يتمكنوا من المعرفة المتعمقة بمناهج البحث وكيفية استخدامها وكيفية صياغة القروض البحثية واختبارها ووضع الهيكل التنظيمي للبحث وتجميع البيانات وتسجيلها وترتيب وتصنيف البيانات الخ

والواقع أن هناك مشكلات عدة تتعلق بالإعداد العلمي للباحثين تتمثل في :

١- أن قواعد البحث العلمي وتقاليده غير متأصلة في بعض الأقطار العربية وبخاصة اقطار الخليج نظرا الى ان الجامعات والمراكز البحثية حديثة العهد بها وهي اقرب ما تكون الى المدارس الثانوية ومن ثم لا ينتظر منها أن تحتضن وتنمو كوارث بحثية فعالة .

٢- ان النظم التعليمية في البلدان العربية سواء من حيث المضمون او الشكل لا تساعد في الغالب على تنمية وتطوير القدرات والمهارات الضرورية لأي باحث، كالحساسية الفكرية ازاء بعض المشكلات، والقدرة على ممارسة النقد وتكوين الرأي والتعبير عنه، والتعويد المبكر على بعض المشكلات والقدرة على ممارسة النقد وتكوين الرأي والتعبير عنه، والتعويد المبكر على القراءة والتعامل مع المكتبة وأساليب جمع المعلومات وتصنيفها ومستويات التحليل والتفسير والتبؤ... الخ . فهذه النظم تقوم على أسلوب التلقين والحفظ الأمر الذي يؤدي الى تنميط عقول باحثي المستقبل .

٣- ان معايير التعيين في وظيفة معيد بالجامعة يقوم في الكثير من الجامعات فقط على معيار التفوق في الدرجات في السنة النهائية . وهذا لا يعنى بالضرورة امتلاك مواهب وقدرات بحثية بقدر ما يعنى قدرة عضلية اكبر على الحفظ والتفريغ على ورق الامتحان .

٤- مشكلة اللغة . فمن المقومات الأساسية لأي باحث هي امتلاك ناصية لغة أجنبية حتى يتمكن من التواصل الفكري مع الإنتاج العلمي في مجال تخصصه، بل ان اتقان العربية

يعد مطلباً ضرورياً، فبعض الباحثين لا يستطيعون التعبير عن أنفسهم بعريّة واضحة وسليمة.

٥- يشكو الكثير من الباحثين وخاصة الشباب من ظاهرة عدم تفرغ الأساتذة وانشغالهم بأمور أخرى غير البحث العلمي كاستثمار ثرواتهم أو الانشغال بالعيادات والمستشفيات والمعامل الخاصة باستثناء قلة من الأساتذة الذين يؤدون دورهم على خير وجه، كما يشكو باحثون من انعكاس الخلافات والمشكلات بين الأساتذة والمشرفين على رسائلهم وتدخل بعضهم بصورة سافرة في توجيه البحث بحيث يضيق هامش الحرية الذي يجب ان يتاح للطلاب للتعبير عن ذاته.

هذا وقد برزت ظاهرة ما يسمى بالأستاذ المحتكر وهو الذي يقوم بالإشراف على عدد كبير من رسائل الماجستير والدكتوراه، وبالتالي تقل القدرة على المتابعة والتوجيه والتصويب . ولا تصبح الرسالة محورا أساسيا للتفاعل بين الطالب والأستاذ بحيث ينقل الأستاذ خبرته الى الطالب او تعليمه أصول الصنعة.

(ج) مشكلات تتعلق بالأوضاع المادية للباحثين :

ليس المجال هنا الحديث عن ارتفاع تكلفة الحياة ومشكلة الحصول على مسكن وتدبير تكاليف الزواج ... فهي مشكلات تسبب المزيد من الأرق والمعاناة النفسية للباحث، ولكن نتحدث عن المشكلات المرتبطة بالبحث العلمي من دخل أعضاء هيئة التدريس في الجامعة حيث يصل الراتب الشهري للمعيد الى ١٥٠ جنيهاً من المتوسط بينما يحصل المدرس المساعد على ١٧٥ جنيهاً في المتوسط هذا الى جانب مبلغ سنوي يحصل عليه في شكل مكافأة اعمال امتحانات، بالمقابل نجد اسعار الكتب مرتفعة جدا وتكاليف طبع الرسالة الواحدة للماجستير او الدكتوراه تتراوح ما بين ٨٠٠-٢٥٠٠ جنيهاً ولا يحصل الباحث الا على حوالي ٢٠٠ جنيهاً بدل طبع للماجستير و٤٠٠ جنيهاً للدكتوراه ناهيك عن النقص الخطير في الكتب والمراجع ومستلزمات البحث العلمي مما يؤدي الى ان يسلك أغلب الباحثين مسالك لتعويض او سد هذه الفجوة بين الدخل ومتطلبات الحياة والبحث العلمي فبعضهم يتخبط في مسألة الدروس الخصوصية ويكون على حساب تفرغهم للبحث العلمي ومن ثم لا يجدون الوقت الكافي للقراءة أو الكتابة ... الخ

(د) مشكلات تتعلق بمستلزمات البحث التجريبي ومصادر المعلومات يمكن

ان نوجز هذه المشكلات فيما يلي :

١- عدم توافر أدوات بليوجرافية يستطيع الباحث من خلالها معرفة حجم وطبيعة الانتاج العلمى فى موضوع ، وتيسر له امكانيات الحصول على اكبر قدر ممكن من هذه المعلومات فى اقل وقت وأقل التكاليف، ومن هنا يقع على الباحث عبء كبير فى جمع الملة العلمية

٢- النقص فى الكتب والراجع التى يحتاج اليها الباحث ويرجع ذلك الى تواضع ميزانيات المكتبات فى الجامعات ومركز البحوث الأمر الذى لا يسمح بالتوسع فى شراء الكتب والدوريات فى المجالات المختلفة مما لا يتيح للباحث الاطلاع على العديد من الأعمال الأساسية فى مجال تخصصه بالإضافة الى تعقد اجراءات التعامل مع بعض المكتبات حيث نجد ان الفترة الزمنية المقررة للإطلاع محدودة فى الكثير من المكتبات من ٩ صباحا الى ٣ مساء الظهر لأنه ينتظر الى المكتبة كما ينتظر الى اى مؤسسة حكومية أخرى، بالإضافة الى القيود الروتينية التى تفرضها بعض المكتبات علاوة على ضعف الامكانيات التى تسهل التعامل مع المكتبات كتوافر ماكينات التصوير وتواضع قدرات القائمين على امر هذه المكتبات من عدم التخصص وذلك لعدم ادراك حيوية الدور الذى تؤديه المكتبة فى البحث العلمى . أضف الى ذلك القيود التى تضعها السلطات الحاكمة فى كثير من الأقطار العربية على استيراد ودخول بعض الكتب والمجلات لاعبارات وحساسيات سياسية ضيقة، وايضا عدم التعاون بين المكتبات ومراكز المعلومات فى الأقطار العربية بل فى داخل القطر الواحد مما يؤدي الى ان اطلع الباحث على كتب ومقالات قام بها كتاب وباحثون من اقطار عربية قطرة او فى جامعة اخرى غير جامعته مسألة تترك لاجتهاد الباحث وللصدفة البحتة خصوصا اذا عرفنا ايضا ان مشكلة نشر الأبحاث تؤدي الى ان يظل العديد من الرسائل الجامعية والدراسات المهمة رهينة رفوف المخازن والمكتبات .

خطوات إعداد البحوث وكتابتها

هناك قواعد ثابتة معارف عليها لكتابة تقرير البحث وتقسيمه الى ابواب وقصول، واثبات الاقتباسات والمصادر، واعداد القوائم البليوجرافية بالمصادر التى رجع اليها الباحث. وما الى ذلك ومن المهم ان يلم الباحث بهذه الخطوات وتلك القواعد قبل الشروع فى بحثه.

ويختلف حجم البحث بين ورقة بحث research paper او مقالة علمية term paper وبين البحث العلمى sciennfic reserch ويتراوح حجم النوع الأول بين عشر صفحات وثلاثين صفحة او اكثر قليلا ام النوع الثانى وهو البحث العلمى عادة ما تكون هذه البحوث طويلة تتعدى مائة صفحة، وقد تصل الى خمسمائة صفحة او اكثر تبعاً لأهمية البحث واسلوب تناوله ويطلق على البحث الطويل لفظة " رسالة " او اطروحة dissetaion ولا تطلق لفظة في بعض الجامعات الاوروبية الا على الرسالة التى يقدم بها صاحبها للحصول على درجة الدكتوراه .

أولاً : خطوات إعداد البحث:

يمر كل باحث بعدة خطوات تبدأ من التفكير في موضوع البحث وتحديد الدوافع التى يتم على أساسها اختيار موضوع او مشكلة البحث وحتى كتابة التقرير النهائى وهذه الخطوات هي :

١- اختيار مشكلة أو موضوع البحث :

اول ما يواجه الباحث من صعوبات اختيار مشكلة او موضوع البحث، وموضوع البحث مهمة الباحث طبقاً لرغبته وميوله مع توجيه الأستاذ المشرف له وان يكون أساسه مشكلة تتحدى الباحث وتستحق ما يبذله من جهد... كما يجب على الباحث ان يتأكد من توفر الكتب والمراجع فى الموضوع الذى اختاره .

وإذا ما استقر الباحث على موضوع معين فالخطوة التالية هي التنقيب بين المراجع والمواد المكتبية المختلفة لجمع المعلومات التى تغطى نقاط البحث من وجهات النظر المتعددة ... وعلى ضوء المشكلات الرئيسية والفرعية التى عاجلها الباحث يمكن ان يضع عنوان بحثه على وجه التحديد ... على ان يكون هذا العنوان معبراً عن محتوى بحثه أو رسالته ..

٢- صياغة مشكلة البحث :

يقصد بصياغة مشكلة البحث شرح الأسباب التى تدفع الباحث الى تناوله ودراسته وأهمية الموضوع، والأهداف التى يسعى الى تحقيقها من دراسته كما يجب على الباحث استعراض اهم الدراسات السابقة التى تناولت المشكلة والنتائج التى توصل اليها كل باحث ... وتحديد المشكلات او الصعوبات التى يعتقد انها سوف تصادفه ووسائله فى التغلب عليها.

٣- وضع الشيكال التنظيمى للبحث:

ويُقصد به اعداد هيكل متكامل لمحتويات البحث من عنوان واضح ومختصر ومعبر عن الموضوع، ثم مقدمة تتضمن تلخيصا لخلفيات مشكلة البحث والهدف منه واهميته، كما يستعرض فيها الباحث الموضوعات الرئيسية التى يتضمنها البحث اما جسم البحث فيحتوى على موضوعات البحث مقسمة الى ابواب وفصول واقسام، واخيرا الخاتمة وهى تأتى فى نهاية البحث وتحمل الآراء والنتائج التى تم التوصل اليها والتوصيات التى يوصى بها الباحث .

٤- جمع المصادر وتسجيل وصف بيبليوجرافى لكل مصدر :

بعد الوصول الى مصادر المعرفة وطرق استخدامها سواء عن طريق فهارس المكتبة او كتب المراجع " دوائر المعارف والقواميس .. الخ " او الكشافات التحليلية للدوريات وغير ذلك من المصادر التى يمكن الرجوع اليها للالام بالمعلومات الأساسية والكتب والنشرات والمجلات وغيرها من المواد التى سيعتمد عليها الباحث فى جمع المعلومات ... تتبع الخطوات التالية لتسجيل البيانات اللازمة .

(أ) يقوم الباحث باعداد بيبليوجرافية مبدئية بمصادر المعلومات التى يرى انها تتصل بموضوع بحثه ويدون كل مصدر على بطاقة منفصلة مستقلة ٥×٣ بوصة لسهولة استعمالها وترتيبها وادخال ما يجد من المصادر فى نفس الترتيب الهجائى ويدون على بطاقة الرقم الخاص بالكتاب واسم المكتبة التى يوجد بها ثم اسم المؤلف " العنوان والطبعة، ثم يتبعها بيانات النشر (مكان النشر، الناشر، سنة النشر، ثم يدون عدد الصفحات، اذا كان الكتاب يتكون من عدة اجزاء فيذكر عددها او رقم الجزء الذى سيستخدمه فقط) .

اما فى حالة استخدام مقالات الدوريات كمصدر للمعلومات فى البحث فيذكر اسم الكاتب وعنوان المقال بين علامتى تنصيص، ويدون عنوان الدورية ورقم المجلد والعدد وتاريخ الصدور وعدد صفحات المقال.

(ب) على الباحث ان يقوم بتصفية هذه البيبليوجرافية للابقاء فقط على المصادر الضرورية للبحث وتعتمد هذه التصفية على تاريخ النشر ومكانة المؤلف وكفائته ونزاهته العلمية.

٥- تدوين المعلومات وتنظيمها :

يفضل تدوينها على بطاقة اخرى مقاس (٨×٥) بوصة اكبر من البطاقة التى استخدمت فى كتابة البيانات البليوجرافية، وتحتوى كل بطاقة على رأس الموضوع والملاحظة نفسها والمصدر الذى اتخذت عنه ويجب ان تدون كل ملاحظة على بطاقة مستقلة وهناك ثلاثة انواع من الملاحظات

(أ) الاقتباسات : وهى الجمل والعبارات أو الفقرات المنقولة حرفيا .

(ب) التلخيص : وهو تلخيص صفحة او صفحات عديدة فى جملة واحدة أو اكثر .

(ج) رأى الباحث : وهو تسجيل لوجهة نظر الباحث ويمكن تمييزها ببعض الرموز التى تشير الى اسم الباحث أو تلون بلون مختلف منعاً للالتباس.

كما انه يمكن الاهتداء بالارشادات التالية :

• اقرأ المعلومات المدونة واعد قراءتها حتى تلمسها وتحس بها احساسا كاملا . وحتى

يمكن ان تصوغها انت بأسلوبك الخاص .

• خطط البحث بصفة مبدئية وذلك بتجميع كل ما يتصل بنقطة واحدة واستبعاد ما لا يتصل بالموضوع ثم توزيع مجموعات البطاقات على ابواب أو فصول البحث أو نقاطه مع اخذ القواعد الآتية فى الاعتبار.

١- قاعدة الدليل الكافى ... وقد يستدعى ذلك مزيدا من البحث والاستقصاء

٢- قاعدة التنظيم ... الزمنى/ الموضوعى / المنطقى ... الخ

٣- قاعدة الترابط ... يجب ترابط المعلومات فيما بينها والبحث عن براعة استخدام الحقائق والأفكار فى موضعها السليم .

• خطط البحث بصفة نهائية واستخراج البطاقات واعداد ترتيبها طبقا لما تسراه ملائما لاثبات او نفي ما تريد.

٦- كتابة البحث :

يمكن اتباع القواعد التالية التى نذكرها باختصار :

- قاعدة التنظيم . بحيث تتبع الرسالة المخطط الذى وضعته .
- قاعدة التقديم المنطقى logical presentation وذلك بمحاولة أن يبدأ كل باب أو فصل بفقرات دقيقة محددة تدل على الأفكار الأساسية التى يريد الباحث، وربط الحقائق والعوامل المختلفة ببعضها فى صياغة المعلومات التى يقدمها، استخدام الكلمات التالية كلما امكن ونتيجة لذلك thus وباختصار inshort وبالمقارنة
- قاعدة الوضوح . بأن يعلن الباحث عن رسالته thesis التى يدعو لها فى بداية البحث
- والاختيار الحاسم للرسالة يتم عندما يستطيع المثقف المتوسط متابعة افكارها .
- قاعدة التحديد . بأن يكون الباحث محدد الاتجاه رغم عرضه لمختلف وجهات النظر المعارضة .

- قاعدة اعادة الكتابة والشكل النهائى، تكتب المسودة الأولى draft من الرسالة بحيث تترك مسافات كبيرة للتصحیحات والاضافات التى تراها عند المراجعة، ثم تعاد الكتابة بصورة اكثر تنظيما وتماسكا، اما كتابة الرسالة بصورة نهائية فيجب أن تكون كاملة من حيث اللغة والاسلام وعلامات الترقيم ... الخ ويكتب تقرير البحث بصيغة الماضى، حيث أنه تقرير عن بحث قد تم فعلا، ويستطيع الباحث استخدام صيغة الحاضر فيما يجرى حاليا، واستخدام صيغة المستقبل فى التوصيات . كما انه من المهم عدم كتابة البحث بضمير المتكلم، وانما يستند لضمير الغائب . فيقول مثلا : يرى الباحث ولا يقول ارى ... وما الى ذلك.

كما يجب ان ترد كل جملة اقتبستها الى مصدرها ووضعها بين علامتى تنصيص " " لتمييزها عن نص البحث ويكتب بالهامش المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلومتك واذا اراد ان ي حذف عبارة أو اكثر من سياق الكلام فعليه ان يضع مكان العبارات والجمل المحذوفة ثلاث فقط (...) دلالة على الحذف.

ومن الأمور الأساسية فى الكتابة السليمة الالتزام بقواعد علامات الوقف والترقيم، إذ انما تعين الباحث على توضيح المعنى الذى يقصده، وفيد القارئ فى فهم ما يقصد اليه الباحث، ومن هذه العلامات :

النقطة (.) - الفصلة (،) - الفصلة المنقوطة (؛) - النقطتان (:) - علامة الاستفهام (؟)

التعجب (!) - الشرطة (-) - الشولتان المزدوجتان (") - الشرطتان (— —) - الشرطة المائلة (/) وغيرها.

وفيما يلي بيان بمواضع استعمالها والتي تساعد القارئ على فهم ما يتم كتابته والتي تسمى بعلامات الترقيم .

والترقيم هو وضع بعض العلامات الخاصة بين اجزاء الكلام، ذلك لتمييز بعضه عن البعض الآخر .

١-الفصلة:

وتوضع لتمييز بعض أجزاء الكلام عن بعضه. وتأتي في المواضع التالية :

١ - بين الجمل التي تكون كلاماً تاماً مثل :

كان الأمل كبيراً في أن تقوم وسائل الاعلام المختلفة لسد هذا النقص، وتقوم هذا الميل في ميزان الفصحى والعامة ، فلا يقتصر سماع الطالب للفصحى، على دروس المدرسة، بل تحيط به لغتنا الجميلة من كل مكان، وتأخذ عليه جهاته الأربعة، فتمكن من قلبه، ويجرى بها لسانه، وتصير سليقة له. (من كتاب فصول في فقه اللغة للدكتور/رمضان عبد التواب، ص ٤٢٣).

٢- بين أنواع الشيء وأقسامه، مثل :

الجهات الأصلية هي: الشرق، والغرب، والشمال، والجنوب.

٣- بعد لفظ المنادى، مثل : يا محمد،..

٢-الفصلة المنقوطة ؛

ويقف عندها القارئ أو المتكلم وتجي في الموضعين التاليين :

١ - بين الجمل الطويلة التي يتركب من مجموعها كلام مفيد، وذلك حتى يمكن التنفس

عند قرائتها، ومنع اختلاق بعضها ببعض بسبب تباعدها، مثل :

إن الله يحب المؤمن الذي يتقن صنع ما يعمل : ويعنى بعمله خير عناية .

٢ - بين جملتين تكون الثانية منها سبباً في حدوث الأولى، مثل : فاز الفريق بالكأس ؛

لأنه لعب بمجد.

وقد تكون الجملة الثانية ناتجة عن الأولى، مثل : الأستاذ/إبراهيم نافع يمتاز بالصراحة

والوضوح؛ ولذا اختاره الصحفيون نقباً لهم دورتين متتاليتين.

٣- النقطة :

وتوضع في نهاية الجملة بعد تمامها، مثل : رحم الله امرءا عرف قدر نفسه.

٤- علامة الاستفهام ؟ :

وتوضع في نهاية الجملة الاستفهامية، مثل :

ما لوتك المفضل ؟ من أول الخلفاء الراشدين ؟

٥- علامة التعجب ! :

وتوضع في نهاية الجمل أنى يعبر بها عن الانفعالات النفسية، كالفرح والحزن

والتعجب..مثل: يا بشرى ! لقد نجحت في الامتحان ! فرح

وا أسفاه ! لقد خسر الفريق الكأس ! حزن

ما أجل السماء ! تعجب

النجدة النجدة ! استغاثة

يرحمه الله ! عافاه الله ! دعاء

٦- النقطتان " : " :

وتستعملان لتوضيح ما قبلهما، وذلك كما يلي :

١- بين القول والكلام المقول ، مثل : قال حكيم : من وضع نفسه دون قدره رفعه الناس فوق قدره .

٢- بين الشئ وأقسامه أو أنواعه، مثل : أركان الاسلام خمسة : شهادة أن لا إله إلا الله ، وأن محمد رسول الله ، وإقام الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت لمن استطاع إليه سبيلا.

٣- قبل الأمثلة التي توضح قاعدة مثل : الألف اللينة ترسم ألفا مطلقا، نحو : قال، وقام، وصام.

٤- قبل الكلام الذى يوضح ما قبله : رئيس التحرير رجل فاضل: لا يسلب إنسانا حقه، ولا يمنع الخير عمن يستحقه.

٧- القوسان () [] :

وتوضع بينهما الألفاظ التي ليست من أجزاء الكلام، كالجمل المعترضة، مثل : أبو بكر (رضى الله عنه) أول الخلفاء الراشدين وقد يأتي بين القوسين ألفاظ الاحتراس، مثل : إن كان لي ذنب (ولا ذنب لي) فاغفره .

ومثل : الدواء (على مرارته) يشفى من الأمراض.

وقد تحي هذه الألفاظ للتفسير ، مثل : العقار (بفتح العين والقاف) : كل ملك ثابت له أصل ، والعقار (يضم العين وفتح القاف) : الخمر، والعقار (بفتح العين وتشديد القاف) : أصل الدواء.

ومعظم الكتاب والباحثين اليوم يستخدمون الشرطتين - - بدل القوسين.

٨- الشرطة - :

وتستخدم في موضعين :

١- تحي بين ركني الجملة إذا طال الركن الأول، وأكثر ما يكون ذلك في موضعين :

أ- بين المبتدأ والخبر ، مثل : الصحفي العاكف على دراسة قضايا وطنه الأساسية، المخلص في عمله ، الذي يؤدي عمله بإتقان وهمه ونشاط- هو صحفي ناجح.

ب- بين الشرط وجوابه ، مثل : إذا أخلصت في عملك وخططت لحياتك، واستعنت بالله في كل شئ تقوم به، وأيقنت أنه لن يصبك شئ لم يقدره الله لك - فسوف تحيا حياة مستقرة.

٢- بين العدد والمعدود، مثل :

آية المنافق ثلاث : الأولى - إذا حدث كذب. الثانية - إذا وعد أخلف. الثالثة - إذا أنتمن خان.

تصدر الأهرام الصحف والمجلات التالية :

١- صحيفة الأهرام ٢- الأهرام الاقتصادي ٣- مجلة الشباب.

٩- علامة التنصيص " " :

ويوضع بينهما كل كلام نقل بنصه وحروفه، مثل :

قال الله تعالى : " ألم تر أن الله يسجد له من في السموات ومن في الأرض والشمس والقمر والنجوم والجبال والشجر والدواب وكثير من الناس وكثير حق عليه العذاب " (الحج ١٨).

قال رسول الله ﷺ: "من أكل الثوم والبصل والكراث فلا يقرب مسجدنا، فإن الملائكة تتأذى مما يتأذى منه بنو آدم". (متفق عليه)

وترد علامة التخصيص كثيرا في النشر حين يستشهد الكاتب بآية قرآنية ، أو حديث شريف، أو قانون من القوانين ، أو قول مأثور ، أو حكمة بليغة.

١ - علامة الحذف تكون مجموعة نقاط متتالية تحل محل المحذوف

وتأتى في موضعين :

الأول : إذا اقتصر الكاتب على بعض الحقائق، وحذف بعضها، لأنها لا تقع في دائرة اهتمامه، أو إذا نقل جزءا من كلام غيره مستشهدا به، وحذف ما لا يتصل بموضوع كلامه.

الثاني : إذا كان بعض الكلام قبيحا، ويرى الكاتب أنه ينبغي حذفه لقبحه، ويضع مكانه علامة الحذف.

ثانيا - كتابة المصادر والمراجع او البibliوجرافيا :

يقصد توثيق المصادر التي رجع إليها الباحث قأخذ المذكرات منها سواء اكانت اقتباس أم تلخيصا أم اعادة صياغة ويختلف تدوين الهوامش foot notes اذا ذكرت اول مرة عنه اذا ذكرت اكثر من مرة .

(أ) المصادر المذكورة اول مرة :

١- الكتب : يكتب اسم المؤلف او المخر او المترجم كاملا ويراعى ان يكون الاسم المذكور على صفحة العنوان، وتهمل جميع الألقاب العلمية او المراكز الوظيفية وتأتى بعده الاسم فاصلة .. واذا كان للكتاب مؤلفان او ثلاثة مؤلفين كتبوا جميعا ويوضع فصولات بينهم .. اما اذا زاد عدد المؤلفين عن ذلك فيذكر اسم المؤلف الذى ذكر اعلى صفحة العنوان وتأتى بعده كلمة (واخرون) وفي الانجليزية يستخدم تعبير (and others) و اذا كان الكتاب تحريرا او ترجمة يكتب الى جوار الاسم كلمة محرر (ed) أو مترجم (treas) بين فصلتين .

اما في حالة عدم وجود مؤلف للكتاب فيبدأ بتسجيل العنوان ...

وبعد اسم المؤلف يذكر عنوان الكتاب كما ورد تماماً على صفحة العنوان مع وضع خط تحته ثم تدون بيانات النشر بالترتيب التالي (مكان النشر، سنة النشر)

وآخر ما يشير اليه الباحث عند تسجيل الهوامش هو رقم الصفحة او ارقام الصفحات التي رجع اليها، ويليه حرف ص (اختصار صفحة) او حرف p (اختصار page) واذا زادت الأرقام على رقم واحد يذكر (ص ص) او (pp) واذا كان الكتاب يتكون من اكثر من جزء يبين الجزء الذي رجع اليه وأخذ عنه (ج ١ أو vot.1)

٢- مقالات الدوريات : يكتب اسم المؤلف او المؤلفين بنفس الطريقة المتبعة في تدوين الكتب ثم يوضع العنوان بين علامة تنصيص " "، ثم فاصلة، ثم عنوان الدورية ويوضع تحته خط، ثم رقم المجلد والعدد والتاريخ (اليوم أو الشهر والسنة) بين قوسين وتذكر الصفحات التي نشر فيها المقال وليس رقم الصفحة التي اقتبس منها .

(ب) المصادر التي تذكر اكثر من مرة في الهوامش :

عند تسجيل المصادر التي سبق ذكر بياناتها كاملة، لا يوجد داع لاعادة تسجيلها كملد تم اثباتها اول مرة، ولكن تستخدم الاختصارات التي تدل عليها ومنها الاختصارات التالية :

١- المصدر السابق وفي اللغة الانجليزية يستخدم الاختصار (ibid) بدلا من الكلمة اللاتينية (ibi dem) وتعني نفس المكان ويستخدم هذا المختصر في حالة الاشارة الى المصدر السابق مباشرة دون وجود مصدر اخر يفصل بينهما ثم يذكر رقم الصفحة أو الصفحات التي رجع اليها .

٢- مصدر سابق ويستخدم في الإنجليزية (op . cit) للكلمة اللاتينية (opera cittato) وتعني عمل سبق الاشاره اليه .

ويستخدم هذا المختصر عند الاشارة الى مصدر سابق ويفصله عند التسجيل هامش أو اكثر وفي هذه الحالة يكفي بذكر اسم المؤلف فقط بدون العنوان، اما اذا كان هناك اكثر من عمل للمؤلف تحت الاشارة اليه، فانه يذكر اسم المؤلف منبوعا بالعنوان، ثم يستخدم المصطلح (مصدر سابق) بدون ال تعريف

٣- في حالة الاستشهاد المرجعي بمقالات الدوريات تذكر رقم الصفحات التي شغلها المقال وليس الصفحة التي اخذ منها . واذا تكرر الاستشهاد بنفس المقال مرة اخرى، فيذكر اسم المؤلف متبوعا بالاختصار (Loc . cit) التي تعني نفس المكان المشار اليه ولا

نذكر الصفحات ومن الطبيعي ان لا يستخدم هذا المختصر الا للاستشهاد المرجعى بمقالات الدوريات الأجنبية

ثالثا : التنظيم الداخلى للبحث :

هناك قواعد معينة يجب الالتزام بها عند اخراج البحث فى صورته النهائية من حيث الشكل الخارجى والتنظيم الداخلى للبحث بحيث يؤدى الالتزام بها الى توحيد شكل (format) البحوث خارجيا وداخليا.

١- صفحة العنوان (title page) وتنظم بطريقة معينة وتدخل ضمن ترقيم صفحات البحث الا ان الرقم لا يظهر عليها ويجب العناية باخراجها اذ انها واجهة البحث .

٢- الشكر والتقدير (acknowledgement) يقدم فيه الباحث الشكر والامتنان لكل من عاونوه وقدموا له يد المساعدة خلال اعداد البحث وذلك اعترافا بجميلهم وتقديرا لمساعدتهم

٣- قائمة المحتويات (table of contents) وتشتمل على عناوين الأبواب والفصول بترتيب ورودها فى البحث، وارقام الصفحات التى تدل عليها ويجب ان تكون قائمة محتويات تحليلية توضح عناوين الفصول وما يفرع عنها من تفصيلات حتى تعطى القارئ فكرة واضحة عن تفرع موضوعات البحث . ويراعى عند تنظيم القائمة توضيح العناوين الرئيسية والعناوين الفرعية التابعة لها وكذلك بكتابه العناوين الأصلية من اول السطر وتكتب العناوين الفرعية بعد ترك مسافتين بالالة الكاتبة وتقسم الموضوعات الفرعية لكل فصل باستخدام : اولا، ثانيا، ثالثا... الخ وتستخدم الأرقام ١، ٢، ٣،... الخ . لفرعاتها، ثم تستخدم ١/١، ٢/١، ٣/١... الخ للتعويضات التالية لها .

٤- مقدمة : وهى بداية كتابة البحث .. حيث يجب ان تتضمن مراجعة review واستعراض عام للإنتاج الفكرى المسبق على ان تشمل المقدمة فى نهايتها بوضوح خطة البحث واطاره ..

٥- قائمة الجداول (list of tables) تبدأ بصفحة جديدة تلى قائمة المحتويات ويدون رقم الجدول ثم عنوانه ورقم الصفحة التى يوجد بها، وتسلسل ارقام الجداول تبعا لتسلسل ورودها فى البحث.

٦- قائمته الأشكال (list of figures) تبدأ بصفحة جديدة، ويتبع في ترقيمها النظام المتبع في قائمة الجداول .

٧- النص او المتن (body or text) يتكون نص البحث من جميع الأبواب والفصول الموجودة به ويرقم النص بأرقام سلسلة تبدأ من رقم ١ الا اذا كان الفصل الأول قد خصص للمقدمة فيرقم من رقم ١ ويعتبر النص اساس البحث . وجميع الأجزاء الأخرى مساعدة له . ومن الواجب بدء كل فصل بصفحة جديدة، وتسلسل ارقام الفصول باستخدام الألفاظ بدلا من الأرقام مثل الفصل الأول . الفصل الثاني .. الخ

٨- انتاج نتائج و التوصيات (results & recommendations) وهى تعطى ما وصل اليه الباحث فعلا في دراسته أو بحثه ايضا المشكلات التى يرى الباحث ضرورة بحثها في المستقبل.

٩- مصادر البحث (Bibliography) تحوى على جميع المصادر التى رجع اليها الباحث اثناء بحثه وترتب بأسماء المؤلفين ترتيبا هجائيا (الفبائى) ويبدأ بانيات المصادر العربية أولا، يليها المصادر الأجنبية، سواء كانت انجليزية أم فرنسية ... الخ

وعند تسجيل المصدر في القائمة البليوجرافية يكتب اسم المؤلف أولا، وبيانات النشر (مكان النشر : الناشر، سنة النشر) . ثم عدد الصفحات . مع وضع خط تحت العنوان . وعند تكرار اسم المؤلف في اكثر من مصدر فلا يوجد داع الى اعادة كتابته، وانما يكفى بوضع خط ثم تدوين العنوان .

وتختلف طريقة تدوين المصدر في الهامش عنها في القائمة البليوجرافية حيث يتبع اسم المؤلف عند تدوين المصدر في الهامش فاصلة (،) في حين يوضع بعد اسم المؤلف نقطة (.) عند تدوينه في قائمة المصادر .

ومن المفضل فصل المصادر بعضها عن بعض حسب الشكل (form) خصوصا اذا شملت القائمة وثائق documents ومسجلات records وخطابات letters ومخطوطات manuscripts وكتب ومقالات هذا وكتابة المصادر بشكل منتظم موحد يجعل البحث اكثر دقة واسهل في الاستخدام.

رابعا مشكلات الطباعة :

تحويل أصول البحث الى حروف يتم في معظم الحالات في المطبعة التى تعاقد معها الباحث وتصحيح تجارب المطبعة (البروفات) وهو اول اتصال للباحث بعملية الطباعة

الفعلية . وبعد ان يتم جمع نص اصول الدراسة أو البحث في حروف طباعة يعمل تجارب
مبدئية عبارة عن طبع لما تم جمعه على " سلخ " من الورق طويلة وضيقة وفي هذه الحالة
تكون المادة المجموعة قد اتخذت العرض السليم للسطور ولكن التجارب المبدئية لا تمثل
الصفحات بوضعها النهائي .

ومن اجل بيان التصحيحات في تجارب المطبعة، تم الاصطلاح على علامات رمزية مقننة
يستخدمها المصححون وهذه يجب على الباحث ان يلم بها، وثم نقاط عامة لها اهميتها في
تصحيح تجارب المطبعة .

ان ما يعنيه تصحيح تجارب المطبعة هو مقارنة التجربة بعناية من اصل النص مع توضيح
التصحيحات بعلامات على التجربة . وهذا له اهميته الخاصة خشية ان تكون أى كلمات أو
حروف أو علامات ترقيم أو اجزاء جهل قد حذفت .

وفيما يتعلق بقواعد الهجاء والوقف ففي اللغة الانجليزية يجب استشارة قاموس
اكسفورد الكبير axford english dictionary وفي الفرنسية قاموس لا روس الموسو grand
laousse encyis

المؤلف في سطور

اسم واللقب: أبو السعود إبراهيم عبد الرحيم

من مواليد : ١٩٤٤/٤/٢٤

□ لسانس آداب - قسم الوثائق والمكتبات - جامعة القاهرة - مايو ١٩٦٥

□ دبلوم المعهد الدولي للصحافة ١٩٧٥ .

الوظائف والخبرات:

□ نائب رئيس تحرير الأهرام ورئيس مركز المعلومات والأبحاث ومستولا عن تقويم

الجريدة يوميا : محليا، عربيا، وعالميا ونائب رئيس النادي

العربي للمعلومات ١٩٩٨/١٠/٢٨ , نائب أول لرئيس النادي العربي للمعلومات

. ٢٠٠١ | ١٠ | ١٧

□ مستشار المعلومات والتوثيق بجامعة الدول العربية (بجانب عمله بسلامة الأهرام) ١٩٧٢ -

١٩٩٠

□ مدير تحرير المجلة العربية للمعلومات (فصلية) تصدر عن المنظمة العربية للثقافة

والعلوم - جامعة الدول العربية ١٩٧٧ .

□ رئيس تحرير مجلة عزيز تصدر عن النادي العربي للمعلومات ١٩٩٨

□ أستاذ غير متفرغ لتدريس مادة المعلومات والتوثيق الإعلامي في جامعات الأزهر،

القاهرة ، مصر للعلوم والتكنولوجيا بمدينة ٦ أكتوبر.

البعثات والمؤتمرات والزيارات في الخارج :

- جميع البلاد الأوروبية والعربية والولايات المتحدة الأمريكية والاتحاد السوفيتي.
- مؤتمر المعلومات وانشاء مركز عربي للتوثيق العلمى ديسمبر ١٩٨٧.
- مؤتمر المعلومات الادارية الأردن مارس ١٩٧٧.
- مؤتمر (IFLA) الاتحاد الدولي للمعلومات بشيكاغو ١٩٨٥.
- مؤتمر ملاكات وقيادات العاملين بمجال المعلومات طنجة ١٩٧٨.
- معظم مؤتمرات المعلومات والتوثيق.

بيانات مميزة أخرى :

- جائزة الأبداع الأدبي في مجال المعلومات من رابطة الأدب الحديث - مصر .
- شهادة تقدير والميدالية الذهبية من معهد البحوث والدراسات الأفريقية - جامعة القاهرة لمشاركته البارزة في تطوير المهنة ومساهمته من أجل ترقية العملية التعليمية والبحثية.
- درع معهد تدريب ضباط الشرطة بأكاديمية الشرطة للتعاون في تدريب ضباط المرحلة الوسطى .
- عين عضوا بالمجلس الأعلى للثقافة بجمهورية مصر العربية ١٩٨١.
- عضو هيئة التدريس بجامعة القاهرة وجامعة الأزهر بكلية الأعلام وأقسام الصحافة والمكتبات والمعلومات لتدريس مادة خدمات المعلومات الصحفية لطلبة الليسانس والماجستير .
- عضو اللجنة الإسلامية العالمية لحقوق الإنسان بالمجلس الإسلامى العالمى للدعوة والأغثة.
- عضو هيئة تحرير كُن من الصحف والمجلات الآتية :
 - مجلة الدراسات الإعلامية .
 - مجلة السياسة الدولية .
 - مجلة الشباب .
 - التقرير الاستراتيجى العربى.
 - ملف الأترام الاستراتيجى .
 - النيل للإعلام.

- عضو لجنة تطوير وتحديث الإدارة العامة للتوثيق والمعلومات بالمركز القومي للبحوث التربوية.
- التدريس في دورات تأهيل الملحقين المرشحين للعمل بالمكاتب الإعلامية بالخارج.
- المشاركة في إنشاء مركز الدراسات الاستراتيجية بدمشق.
- أختير نائبا لرئيس النادى العربى للمعلومات على مستوى الأقطار العربية في ١٩٩٨/١٠/٢٨ .
- كما أختير نائبا أول لرئيس النادى العربى للمعلومات في أكتوبر ٢٠٠١

أهم الأعمال التى قام بها :

- انتاج العديد من المقالات والدراسات والأبحاث في مجال التوثيق والمعلومات والميكروفيلم والحاسب الألى .
- مراكز المعلومات الصحفية : الإنتاج بالأشتراك مع اخرين .
- تخزين المعلومات على الحاسب الآلى التى تصدر للمنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .
- تخزين وتحليل المعلومات والصور لمؤسسة الأهرام على الحاسب الآلى.
- البليوجرافيا الموضوعية لعلوم الدين الإسلامى ٧ مجلدات إصدار المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .
- البليوجرافيا الموضوعية للتربية ٤ مجلدات إصدار المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .
- دليل توصيات المؤتمرات والندوات والحلقات التى عقدتها المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم من ١٩٤٧-١٩٧٩ مجلدين .
- الأشتراك في التخطيط والتفيذ لكشاف الأهرام ١٩٧٣-١٩٧٥ .
- كشاف السياسة الدولية.
- الأشتراك في إعداد التقرير الاستراتيجى العربى للأهرام ١٩٨٥ - إلى الآن.

١١- احمد بدر

الاتصال بالجمهور بين الإعلام والدعاية والتنمية . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٨٢

١٢- _____

الإعلام الدولي ، دراسات في الاتصال والدعاية الدولية ط٣ . الكويت ، وكالة المطبوعات ،
١٩٨٢

١٣- _____

التنظيم الوطني للمعلومات : دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية
الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٨

١٤- _____

توفير المعلومات بأجهزة التوثيق بالوطن العربي . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ،
١٩٧٦

١٥- _____

الرأي العام ، طبيعته ، وتكوينه وقياسه ودوره في السياحة العامة . ط٣ الكويت ، وكالة
المطبوعات ، ١٩٨٢

١٦- _____

المدخل إلى علم المعلومات والمكتبات . الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٥

١٧- _____

المكتبات الجامعية : تنظيمها وإدارتها وخدماتها ودورها في تطوير التعليم الجامعي والبحث
العلمي . القاهرة : دار غريب ، ٢٠٠١

١٨- _____ وحشمت قاسم

المكتبات المتخصصة : إدارتها وتنظيمها وخدماتها . الكويت ، وكالة المطبوعات ١٩٨٢

١٩- احمد خيرى كاظم وجابر عبد الحميد جابر

الوسائل التعليمية والمنهج . القاهرة . دار النهضة العربية ١٩٦٤ .

٢٠- احمد سامي ربحان

الإنترنت اسرار الإبداع والتربح من الشبكة للمبتدئين والخبراء. القاهرة ، دار الفاروق ،

١٩٩٨

٢١- أحمد طاهر

الإعلام الدولي . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨٣ .

٢٢- أحمد محمد الشامي وسيد حسب الله

المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات . الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٨ .

٢٣- إذاعة صوت الوطن العربي

رسالة خاصة . بنغازي ، دار مكتبة الأندلس ، ١٩٧٥

٢٤- اسكندر الديك ومحمد مصطفى الأسعد

دور الاتصال والإعلام في التنمية الشاملة ، بحث نظري وميداني . بيروت ، المؤسسة الجامعية ،

١٩٩٣ .

٢٥- إسماعيل السيد

نظم المعلومات لاتخاذ القرارات الإدارية . الإسكندرية ، المكتب العربي الحديث ، د . ت

٢٦- إسماعيل على سعد

الاتصالات والرأي العام ، مبحث في القوة الأيديولوجية ط٢ . القاهرة ، دار المعرفة الجامعية

١٩٨١

٢٧- السعيد السيد شلبي

استخدام التقنيات الحديثة في مجال المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

١٩٧٧

٢٨-

الميكرو فيلم المفهوم العلمي لتوثيق والتسجيل الميكرو فيلمي مع تطبيقات متنوعة . بغداد الفرع

الإقليمي العربي للوثائق ١٩٨١

٢٩- السيد عاشور

ثورة الإدارة العلمية والمعلوماتية . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٩ .

- ٣٠- السيد ياسين
الزمن العربي والمستقبل العربي . القاهرة ، دار المستقبل ، ١٩٩٨ .
- ٣١- السيد ياسين
المعلوماتية وحضارة العولمة رؤية نقدية عربية . القاهرة ، مُنْطَعة مصر ، ٢٠٠١
- ٣٢- الإنترنت . القاهرة ، الشركة المصرية العالمية للنشر ، ١٩٩٩ .
- ٣٣- انشراح الشال
الإعلام الدولي عبر الأقمار الصناعية : دراسة لشبكات التلفزيون . القاهرة ، دار الفكر العربي ،
١٩٨٦ .
- ٣٤-
بث وافد على شاشات التلفزيون . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٩٤
- ٣٥-
الطفل المصرى بين التلفزيون والفيديو والغزو الثقافي . القاهرة ، مُنْطَعة الشرق ، ١٩٨٥
- ٣٦-
علاقة سكان القاهرة بنشرات أخبار التلفزيون المصري . د . م . الطباعى العربي ، ١٩٨٦
- ٣٧- انطوان بطرس
المعلوماتية على مشارف القرن الحادي والعشرين . بيروت ، مكتبة لبنان ، ١٩٨٧ .
- ٣٨- انور رشتا
الإذاعة خارج الحدود . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٧٨ .
- ٣٩- بار تليت ، بازيل
تأليف التمثيلية التلفزيونية . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧٠
- ٤٠- بارنو ، أريك
الاتصال بالجمهور والصحافة والسينما والراديو والتلفزيون . تأليف أريك بارنو ، ترجمة
صلاح عز الدين ، فؤاد كامل ، أنور المشرى . القاهرة ، مكتبة مصر ، ١٩٦٢
- ٤١- باسل محمد عبدالله الراوي
خدمات المعلومات فى المكتبات المركزية للجامعات العراقية . بغداد ، الجامعة المستنصرية

- ١٩٨٨ - رسالة ماجستير غير منشورة
- ٤٢- بلدر احمد كريم
- نشأة وتطور الإذاعة في المجتمع السعودي . جدة ، قامة ، ١٩٨٢
- ٤٣- برقة ، شارك
- المساعد في المعلوماتية . تأليف شارل برقة ، ترجمة عبدالحق الحسيني . بيروت ، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر ، ١٩٨٧
- ٤٤- برجس عزام
- الوثائق . دمشق ، جامعة دمشق ، ١٩٩٥
- ٤٥- بوكية ، ميشال
- اللقاء المعلوماتية . تأليف ميشال بوكية ، ترجمة عبدالحسن الحسيني . بيروت ، المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع ، ١٩٨٧ .
- ٤٦- بيكر ، هال . ب
- سرية وكما ل المعلومات ، المفاهيم _ البناء - الادارة مواجهة انتهاك سرية المعلومات في مراكز الحاسبات الإلكترونية . تأليف هال ب بيكر ، ترجمة عبدالفتاح الشاعر ، مراجعة شوقي سالم الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٧ .
- ٤٧- تركي إبراهيم سلطان
- نظم المعلومات واستخدام الحاسب الآلي . الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٥ .
- ٤٨- تبد ، لوس . أ .
- مقدمة الى النظم المكتبية المبنية على الحاسوب ، ترجمة محمود احمد ايتم . عمان ، المنظمة العربية الإدارية ، ١٩٨٥
- ٤٩- ثورة المعلومات والاتصالات وتأثيرها في المجتمع والدولة في العالم العربي ، أبحاث المؤتمر السنوي الثالث ٤-٧ يناير ١٩٩٧ أبو ظبي ، مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية ١٩٩٧
- ٥٠- جباري ، ولیم د

الاتصال أساس النشاط العلمي ، تيسر سبل تبادل المعلومات بين المكتبة والباحثين والمهندسين والدارسين . تأليف وليم د . جارفى ، ترجمة حشمت قاسم . بيروت ، الدار العربية للموسوعات ، ١٩٨٣

٥١- جاسم محمد جرجيس ويديع القاسم
مصادر المعلومات فى مجال الإعلام والاتصال الجماهيري . الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ،

٥٢- جاسم محمد جر جس وعبدالجبار عبدالرحمن
المراجع والخدمات المرجعية . بغداد مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى ١٩٨٥
٥٣- _____

مكتبات السجنون . بغداد ، جامعة بغداد ، معهد الدراسات العليا لعلم المكتبات والتوثيق ، ١٩٧٢ .

٥٤- جرين ، مورى
أخبار التلفزيون بين التحليل والتفيلذ . القاهرة ، مكتبة النهضة ، ١٩٧٢ .

٥٥- جمال عبد المعطى وآخرون
الانترنت ، إعداد وتقديم محمد فهمي طلبة . القاهرة ، مطابع الكتب المصرية الحديثة ، ١٩٩٧ .
٥٦- جمال محمد نواره

نظم المعلومات واتخاذ القرارات . القاهرة ، ييكو للاستشارات الهندسية ، ١٩٨٨ .
٥٧ - الجمعية الكويتية لتقديم الطفولة العربية
الطفولة فى مجتمع عربى متغير . تأليف الجمعية الكويتية لتقديم الطفولة العربية ، تحرير محمد جواد رضا . الكويت ، الجمعية ، ١٩٨٤

٥٨- الجهاز المركزى للتظيم والإدارة
دليل العمل بمراكز المعلومات والتوثيق . القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٨٩ .
٥٩- جيلان حنزة

كواليس راديو مونت كارلو . نشأته - تطور تمويل . القاهرة . الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٣ .

٦٠- جيهان احمد رشقي

الإعلام الدولي بالراديو والتلفزيون . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٧٩

٦١- _____

نظم الاتصال ، الجزء الأول الإعلام في الدول النامية . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٧٢ .

٦٢- جسان عيابة

المرجع الحديث في خزن واسترجاع المعلومات باستخدام حزمة برمجيات CDS / ISIS عمان ، دار صفاء ، ١٩٩٩ .

٦٣- حسن سعيد احمد

المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية . عمان ، دار الضياء ١٩٨٤

٦٤- حسن عماد مكاوي

الاتصال ونظرياته المعاصرة . تأليف حسن عماد مكاوي ، ليلي حسين السيد . القاهرة ، السدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٨ .

٦٥- حسنى عبد الرحمن الشيمى

المعلومات والتفكير النقدي . القاهرة ، دار قباء ، ١٩٩٨ .

٦٦- حسين احمد الطوبجى

دور التلفزيون في إعداد المعلمين . القاهرة ، دار المعلمين ، ١٩٦٣ .

٦٧- حسين سرايا

تنظيم وإدارة مراكز المعلومات والحاسبات الإلكترونية من منظور عملي تطبيقي . تأليف حسين سرايا ، تحرير شوقي سالم . الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٧ .

٦٨- حشمت قاسم

خدمات المعلومات ، مقوماتها وأشكالها . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤ .

٦٩- _____

دراسات عربية في المكتبات والمعلومات . القاهرة ، دار غريب ، ١٩٩٩

٧٠- _____

دراسات في علم المعلومات . القاهرة ، دار غريب ، ١٩٨٤

٧١- _____

مصادر المعلومات دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التسويق . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .

٧٢- _____

المكتبة والبحث . ط ٢ . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٩٣ .

٧٣- خالد ابو الفتوح فضالة

مدخلك العلمي إلى برامج العرض والشبكة الدولية MICRO SOFT , POWER POINT

INTERNET 97 القاهرة ، دار الكتب العلمية ، ١٩٩٩ .

٧٤- خالد العامري

دليل المواقع الإسلامية على الإنترنت . القاهرة ، دار الفاروق ، ٢٠٠٠

٧٥- خالد محمود عبد الغنى

رحلة إلى عالم الإنترنت . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٧ .

٧٦- دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات : كتاب دورى محكم . القاهرة ، دار غريب ،

٢٠٠٠

٧٧- دوسولابول . بيل

التكنولوجيا والسياسة في عصر المعلومات . تأليف ايثيل دوسولابول ، ترجمة ماري عوض ،

مراجعة وإشراف زكى الجابر . تونس ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم / ١٩٨٣ .

٧٨- ديرغات ، فريوريس

تمثيلات إذاعية . القاهرة ، دار المعارف ، ١٩٨٠

٧٩- ديفيد ، ملفين

نظريات وسائل الإعلام تأليف ملفين ل . ديفيد ، ساترابول زوكيتش ، ترجمة كمال عبد الوؤوف

. القاهرة ، الدار الدولية للنشر والتوزيع ، ١٩٩٢ .

٨٠- راد ونسكايا . ي

الإلكترونيات والحياة الحديثة . تأليف ي . رادونسكايا ، م جابوتفسكى ، ترجمة حسين احمد عيسى . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٨٦

٨٢- ربحى مصطفى عليان

المكتبات وانواعها من المدخل الى علم المكتبات والمعلومات . إعداد مجموعة من المكتبيين ، تحرير انور عكروسى ، صدقى دحيور . عمان ، جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٢ .

٨٣- رشا برغوثى ببدس

دليل التكتشف والاستخلاص . عمان ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٧٨ .

٨٤- رفيق البستاني وفليب فارح

العالم العربي ، أطلس معلومات المجتمع والجغرافيا السياسية . القاهرة ، دار المستقبل العربي ، ١٩٩٤ .

٨٥- روبن ، برنت د

الاتصال والسلوك الإنساني . تأليف برنت د روبن ، ترجمة لمحنة من أعضاء قسم وسائل وتكنولوجيا التعليم ، مراجعة عمر إسماعيل الخطيب . الرياض ، معهد الإدارة العامة ، ١٩٩١

٨٦- زياد القاضي مسعود نصرو

تحليل وتصميم نظم المعلومات الخسوبة . عمان ، دار المستقبل للنشر والتوزيع ١٩٨٩ .

٨٧- زين الدين محمد

الأنظمة الآلية فى المكتبات . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ .

٨٨- زين عبدا هادى

الانترنت : العالم على شاشة الكمبيوتر . تونس ، المكتبة الأكاديمية ١٩٩٦ .

٨٩- _____

مصادر معلومات المكتبات على شبكة الإنترنت . القاهرة ، ايبس ٢٠٠١ .

٩٠- سامى الشريف

الإذاعات الخلية ، الفكرة والتطبيق . القاهرة ، الطباعى العربى للنشر ، ١٩٨٨

٩١- سامية احمد على

الدراما في التلفزيون . تأليف سامية احمد على وعبدالعزیز شرف . القاهرة ، دار الفجر للنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ .

————— ٩٢ —————

الفكاهة التلفزيونية وجمهور الأطفال . دراسة ميدانية . القاهرة ، الهيئة العامة لقصور الثقافة ، ١٩٩٤ .

٩٣ — سامية محمد جابر

الاتصال الجماهيري والجمع الحديث النظرية والتطبيق . الإسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، ١٩٨٥

٩٤ — سعد ليب

التخطيط التلفزيوني في دول الخليج . الرياض ، جهاز تلفزيون الخليج ، ١٩٨٥ .

٩٥ — سعد محمد الهجرسي

الاتصالات والمعلومات والتطبيقات التكنولوجية . الإسكندرية ، دار الثقافة العلمية ، د ت

————— ٩٦ —————

المعايير الموحدة لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٧٧

————— ٩٧ —————

المكتبات والمعلومات ، أسس علمية حديثة ومدخل منهجي عربي . الرياض ، دار المريخ ، ١٩٩١ .

————— ٩٨ —————

المكتبات وبنوك المعلومات من الإذاعة والمجلة والجمع ط الإسكندرية ، دار الثقافة العلمية ، ٢٠٠٠

٩٩ — سعود بن عبدالله الخزمي

خدمات الإعارة في المكتبة الحديثة . الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٤

١٠٠ — سعيد محمد السيد

إنتاج الأخبار في الراديو والتلفزيون . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٨ .

- ١٠١- سليمان بن عبدالله الميمان
تبسيط الإنترنت والورلد وايدوب internet and world wide web simplisied الرياض ، دار
الميمان ، دت .
- ١٠٢- سمير محمد حسين
الإعلام والاتصال بالجماهير والرأي العام . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٨٤ .
- ١٠٣- سهير جاد وسامية احمد على
البرامج الثقافية في الراديو والتلفزيون . القاهرة ، دار الفجر للنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ .
- ١٠٤- سهير عبدالغنى بركات
الإذاعة الدولية، دراسة مقارنة لنظمها وفلسفتها . الكويت ، مؤسسة عيسى جراح الصباح ،
١٩٧٨ .
- ١٠٥- سونيا محمد البكري
نظم المعلومات الإدارية . القاهرة ، المكتب العربي الحديث ، ١٩٨٥ .
- ١٠٦- شريف درويش اللبان
تكنولوجيا الاتصال المخاطر والتحديات والتأثيرات الاجتماعية . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ،
٢٠٠٠ .
- ١٠٧- شعبان عبدالعزيز خليفة
دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ،
١٩٩٧ .
- ١٠٨-
المحاورات في مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ،
١٩٩٧ .
- ١٠٩- شوقي سالم
مقدمة الحاسبات الإلكترونية ونظم الانتزان والاسترجاع للمكتبيين . القاهرة ، مركز الإسكندرية
للسائط الثنائية والمكتبات ، ١٩٩٩ .
- ١١٠-

نظم المعلومات والحاسب الإلكتروني مبادئ تحليل النظم وتصميم النظم - قياس الأداء .
الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٦ .

١١١ - صالح خليل أبو اصبح

الاتصال الجماهيري . عمان . دار الشروق ، ١٩٩٩

١١٢ - _____

العلاقات العامة والاتصال الإنساني القاهرة ، دار الشروق ، ١٩٩٨

١١٣ - صبيح الحافظ

الميكرو فيلم وعصر انفجار المعلومات . بغداد ، دار الرشيد للنشر ، ١٩٨٢

١١٤ - صدقي دحور

البيوجرافيا في المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات . إعداد مجموعة من المكثيين ، تحرير أنور
عكروش ، صدقي دحور . عمان ، جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ .

١١٥ - طارق حمادة

نظام معالجة المعلومات للتنمية الإدارية . عمان ، المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٨٧

١١٦ - عادل النادي

مدخل إلى فن كتابه الدراما ط ٢ . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٣

١١٧ - عادل يحيى

الواقع والدراما في السينما والتلفزيون . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ٢٠٠١

١١٨ - عاطف عدلي العبد

الإعلام واللاجئون الفلسطينيون . إذاعة فلسطين واحتياجات اللاجئين ، الاحتياجات الإعلامية

لللاجئين الفلسطينيين ، الإسكندرية ، دار المطبوعات الجديدة ، ١٩٩٠

١١٩ - _____

برامج الأطفال التلفزيونية . القاهرة ، دار الفكر العربي ، د ت

١٢٠ - عامر إبراهيم القنديلجي

استخدام أقراص الليزر المكتزة CD-ROM في التعامل مع مستخلصات المكتبات

والمعلومات LIZA في وقائع بحوث المؤتمر العلمي الثامن للمعلومات . بغداد ، الجمعية العراقية
للمكتبات والتوثيق والمعلومات / قسم المكتبات والمعلومات ، الجامعة المستنصرية ١٩٩٠ -

١٩٨٩/١٢/٢١

١٢١ -

البحث بالاتصال المباشر ON - LINE والبحث بأقراص الليزر المكتزة CD - ROM واستخدامها
في خدمات المعلومات ، بحث مقدم الى المؤتمر العلمي الثالث لكلية الآداب ، الجامعة المستنصرية
المعقودة في ٢-٤/٤/١٩٩٠ .

١٢٢ -

البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات . بغداد ، دار الشؤون الثقافية العامة ، ١٩٩٢

١٢٣ -

بنوك المعلومات الآلية وشبكاتها . مكوناتها ، ومستلزماتها . بغداد ، دار واسط للطباعة والنشر ،
١٩٨٥ .

١٢٤ -

شبكة الإنترنت واستخداماتها في الجامعات والمراكز البحثية في المؤتمر العلمي الأول للحاسبات
الجامعة المستنصرية ، كلية التربية ٣ نيسان ١٩٩٧ .

١٢٥ -

الكتب والمكتبات المدخل الى علم المكتبات والمعلومات . بغداد ، دار الحرية للطباعة ١٩٧٩ .

١٢٦ - عامر إبراهيم قنديلجي

أقسام المعلومات الصحفية (الأرشيف) دم ، الاتحاد العام للصحفيين العرب ، ١٩٨١

١٢٧ - عبدالتراب شرف الدين

تاريخ أوعية المعرفة . القاهرة ، الدار الدولية ، ١٩٩٨

١٢٨ -

دراسات في المعلومات ، القاهرة ، الدار الدولية للاستثمارات ، ٢٠٠٠

١٢٩ -

المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات . الكويت ، الكاظمية للنشر ،

١٩٨٤

- ١٣٠ - _____
نظم المعلومات الجغرافية . القاهرة ، الدار الدولية للنشر ، ١٩٩٨
- ١٣١ - عبدالحافظ محمد سلامة
وسائل الاتصال أسسها النفسية والتربوية . عمان ، دار الفكر للنشر والتوزيع ، ١٩٩٣
- ١٣٢ - عبدالعزيز شرف
دراسات تطبيقية حول التفسير الإعلامي الحديث . بيروت ، دار الجيل ، ١٩٩١ .
- ١٣٣ - _____
العربية لغة الإعلام . الرياض ، دار الرفاعي ، ٢٠٠٠
- ١٣٤ - _____
المدخل إلى وسائل الإعلام . الصحافة ، الإذاعة ، التلفزيون ، السينما ، المسرح - أقمار
الاتصالات . القاهرة ، بيروت ، دار الكتاب المصري ، دار الكتاب اللبناني ، ١٩٨٩ .
- ١٣٥ - عبدالفتاح إبراهيم عبد النبي
تكنولوجيا الاتصال والثقافة بين النظرية والتطبيق . القاهرة ، العربي للنشر ، ١٩٩٠
- ١٣٦ - عبدالفتاح التميمي
شبكات الحاسوب والإنترنت . عمان ، دار البازوري العلمية ، ١٩٩٨ .
- ١٣٧ - عبدالفتاح مراد
كيف تستخدم شبكة الإنترنت في البحث العلمي واعداد الرسائل والأبحاث والمؤلفات . القاهرة ،
المؤلف ، د ت
- ١٣٨ - _____
موسوعة مصطلحات الكمبيوتر والإنترنت ، إنجليزي - عربي . القاهرة ز دن ، ٢٠٠٠
- ١٣٩ - عبدالقادر بن عبدالله الفتوخ
الإنترنت للمستخدم العربي . الرياض ، مكتبة العيكان ، ١٩٩٨
- ١٤٠ - عبدالكريم إبراهيم الأمين
الاجراءات المكتبية بغداد ، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ، ١٩٨٠

- ١٤١- عبد الكريم إبراهيم الأمين (وآخرون)
إدارة المكتبة . بغداد ، الجامعة المستنصرية ، ١٩٨٠
- ١٤٢- عبدالله الطويرقي
علم الاتصال المعاصر ، دراسة في الأنماط والمفاهيم وعالم الوسيلة الإعلامية في المجتمع السعودي .
ط ٢ الرياض ، مكتبة العيكان ، ١٩٩٧
- ١٤٣- عبدالله محمد زلطة
الإعلام الدولي في العصر الحديث . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ٢٠٠١
- ١٤٤-
الكتابة للراديو والتلفزيون . بنها ، مطابع الجامعة ، ١٩٩٩
- ١٤٥- عبدالله يحيى الزين
اليمن ووسائله الإعلامية ١٢٨٩ هـ - ١٣٩٤ هـ - ١٨٧٢ م - ١٩٧٤ م القاهرة ، الطويرقي ، ١٩٨٥ .
- ١٤٦- عبد المجيد الرفاعي
المعلومات بين النظرية والتطبيق . تأليف عبد المجيد الرفاعي ، تقديم محمد حسين هيكل . دمشق ،
دار الإعلام ، ١٩٩٨ .
- ١٤٧- عبد المجيد شكري
الإذاعات المحلية لغة العصر . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٨٧ .
- ١٤٨-
الثقافة الإذاعية وتحديات تكنولوجيا قرن جديد ، أسس نظرية وتطبيقية . القاهرة ، العربي ، ١٩٩٩
- ١٤٩- عبدالوهاب أبو النور
دراسات في علوم المكتبات والتوثيق والبيبلوجرافيا . القاهرة ، عالم الكتب ، ١٩٩٦
- ١٥٠-
التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات . القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ،
١٩٧٧ .

- ١٥١- عثمان عثمان الجندي
الأسلوب الهيكلي في تحليل وتصميم نظم المعلومات ، الأسس والتطبيق . القاهرة ، جامعة عين
شمس ، دت
- ١٥٢- عدلي سيد محمد رضا
علاقة المستمع المصري بالإذاعات العربية والدولية الموجهة ، دراسة ميدانية . تأليف عدلي سيد
محمد رضا ، سامي محمد ربيع الشريف . القاهرة ، الطباعة العربي ، دت
- ١٥٣- علاء الدين العسكري
الوسائل الحديثة للاستقبال التلفزيوني . الرياض ، جهاز تلفزيون الخليج ، ١٩٩٢ .
- ١٥٤- على السليمان الصويغ
استرجاع المعلومات في اللغة العربية . الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩٤
- ١٥٥- على السلمي
السياسات الإدارية في عصر المعلومات . القاهرة ، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٥
- ١٥٦- على عبدالجليل راضي
الإذاعة اللاسلكية . القاهرة ، مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٠
- ١٥٧- على عبدالرحمن الصباغ
أساسيات واستخدامات الإنترنت . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٨
- ١٥٨- على محمد شمو
الاتصال الدولي والتكنولوجيا الحديثة الإنترنت ، القمر الصوتي الرقمي ، الملتيميديا . القاهرة ، دار
القومية العربية ، دت .
- ١٥٩- عماد الدين خلف الحسيني
عالم الاتصالات بين الماضي والحاضر والمستقبل . القاهرة ، مركز الأهرام للترجمة والنشر ، ٢٠٠٠
- ١٦٠- عمر احمد همشري وربحي مصطفى عليان
أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان ، المؤلفان ، ١٩٩٠
- ١٦١-
المرجع في علم المكتبات والمعلومات . عمان ، دار الشروق للنشر والتوزيع ١٩٩٧
- ١٦٢- عوض هاشم

تدريب المذيع في الاذاعة والتلفزيون . الرياض ، جهاز تلفزيون الخليج ، ١٩٩٣

١٦٣- غينشا ، كلير وميشال مينو

مدخل عام لعلوم وتقنيات المعلومات والتوثيق ، ترجمة المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

تونس ، المنظمة ، ١٩٨٧

١٦٤- فاروق حسين

الانترنت ، الشبكة الدولية للمعلومات . بيروت ، دار الراتب الجامعية ، ١٩٩٧ .

١٦٥- _____

نظم الاستقبال التلفزيوني المباشر من الأقمار الصناعية . القاهرة ، دار الراتب الجامعية،

١٩٩٧

١٦٦- فاروق سيد حسين

الانترنت = internet الشبكة العالمية للمعلومات . القاهرة ، هلا للنشر والتوزيع ، ١٩٩٩ .

١٦٧- _____

ساتلايت ، الارسل والاستقبال التلفزيوني عبر الأقمار الصناعية . بيروت ، دار الراتب الجامعية

، ١٩٩٥ .

١٦٨- فاروق عبدالرحمن عمر

التلفزيون في الجمهورية العربية المتحدة . القاهرة ، الدار القومية ، دت

١٦٩- فاروق محمد العامري

هوائيات التلفزيون . القاهرة ، دار الفاروق ، ١٩٩٥

١٧٠- فايق الخوري

الاذاعة اللبنانية اثرها في التطور الاجتماعي والفني والأدبي والتوجيه العام . بيروت ، مطبعة صلدة

، ١٩٦٦

١٧١- فتحي البسيوني

الاذاعة البريطانية ما لها وما عليها . القاهرة ، دار اخبار اليوم ، دت

١٧٢- فتحي مصطفى الزيات

الأسس المعرفية للتكوين العقلي ، تجهيز المعلومات . المنصورة ، دار الوفاء ، ١٩٩٤

- ١٧٣-فرحان حميد الشعري
تداول الأسهم الأمريكية بالانترنت . القاهرة ، المؤلف ، ٢٠٠١
- ١٧٤-فريز ، جيل
علم نفسك مايكروسفت انترنت اكسبلورر في عشر دقائق . الرياض ، مكتبة جرير ، ٢٠٠٠
- ١٧٥-فلور ، م . دى
نظريات الإعلام ، تأليف م . دى فلور ، س بال روكاخ ، ترجمة محمد ناجى الجوهري . الأردن ،
دار الأمل ، ١٩٩٤
- ١٧٦-فؤاد بن حالة
الحرب الإذاعية . تأليف فؤاد بن حالة ، ترجمة انشراح الشال . القاهرة ، دار الفكر العربي ،
١٩٩٣
- ١٧٧-فوزي شاهين
التمثيلية الإذاعية . القاهرة ، عالم المكتب ، دت
- ١٧٨-فوزية المولد
الإذاعة والتنمية . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٤ .
- ١٧٩-فيكرى ، براين كامبل
علم المعلومات بين النظرية والتطبيق . تأليف براين كامبل فيكرى ، ألينا فيكرى ، ترجمة حشمت
قاسم . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٩١
- ١٨٠- قطر - وزارة الإعلام والثقافة - إذاعة مصر حول العالم . الدوحة ، إذاعة قطر ، ١٩٩١
- ١٨١- كرم شلبي
المنيع وفن تقديم البرامج للراديو والتلفزيون . القاهرة ، مكتبة التراث الإسلامي ١٩٩٢
- ١٨٢-كرومليش ، كريستيان
الإنترنت بدون خبرة = the internet no experience required تأليف مريستيان كرمليش ،
ترجمة خالد العامري . القاهرة ، دار الفاروق ، ١٩٩٩
- ١٨٣-كمال عرفات بنهان

الذاكرة الخارجية وامتداداتها : دراسة في علم المعلومات والاتصال ، تقديم سعد الهجرسي ،
حشمت قاسم . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥ .

١٨٤- كنت ، آلن

ثروة المعلومات . تأليف الن كنت ، ترجمة حشمت قاسم ، شوقي سالم . الكويت ، وكالة
المطبوعات ، ١٩٧٣

١٨٥- _____

ثورة المعلومات : استخدام الحاسبات الإلكترونية في اختزان المعلومات واسترجاعها ، ترجمة
حشمت قاسم ، شوقي سالم . ط ٢ . الكويت ، وكالة المطبوعات ، ١٩٧٩ .

١٨٦- كورين ، جون

تصميم نظم المكتبات على الحاسب الإلكتروني ، تأليف جون كورين ، ترجمة وتقديم محمد أسمان ،
تحرير شوقي سالم . الإسكندرية ، مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، ١٩٩٧

١٨٧- كورنشاغين

الاستقبال الفردي للبرامج التليفزيونية المرسلة عبر الأقمار الصناعية . تأليف كورنشاغين ، ترجمة
محمد محمد القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٩٤

١٨٨- كيت ، فريد هـ

الخصوصية في عصر المعلومات . القاهرة ، مركز الأهرام للترجمة والنشر ، ١٩٩٩ .

١٨٩- كيهو فنستج

فن الماكياج للسينما والمسرح والتلفزيون ، ترجمة أمين سلامة . القاهرة ، دار الفكر العربي ، دت

١٩٠- لانكستر ، فرديريك ويلفرد

مبادئ الكشف الموضوعي والاستخلاص عربية و اضاف بعض فصوله محمود احمد ايتم . تونس ،
مركز الوثائق والمعلومات ، ١٩٩٠

١٩١- لانكستر ، وفرد

نظم استرجاع المعلومات ، ترجمة حشمت قاسم . القاهرة ، مكتبة أغريب ، ١٩٨١

- ١٩٢- لويس كارولين ديانا
التغطية الإخبارية للتلفزيون . تأليف كارولين ديانا لويس ، ترجمة محمود شكري العدوي ، مراجعة وتقديم سعد لبيب ، القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ .
- ١٩٣- ليلي عبدالواحد الفرحان
البيوجرافيا : تطورها ، أنواعها ، أساليب إعدادها . بغداد الجامعة المستنصرية ، ١٩٩٢
- ١٩٤- ماجي الحلواني
الاذاعات العربية . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٨٢
- ١٩٥- مجدى محمد ابو العطا
استخدام windows multimedia القاهرة ، العربية لعلوم الحاسب ، ١٩٩٨
- ١٩٦- محسن احمد الحضرى
اقتصاد المعرفة . القاهرة ، مجموعة النيل العربية ، ٢٠٠١
- ١٩٧- محسن السيد العرينى
التمية المهنية للعاملين فى المكتبات ومراكز المعلومات القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٤ .
- ١٩٨- محسن محمد
التلفزيون . القاهرة ، المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٣
- ١٩٩-
صاحب الجلالة التلفزيون . القاهرة ، مكتبة غريب ، دت
- ٢٠٠- محمد ابراهيم السيد
تنظيم الوثائق ، نظم الكشف والاختران والاسترجاع المجانى . القاهرة ، دار الثقافة ١٩٩٣ .
- ٢٠١- محمد احمد ابو القاسم
التسويق عبر الانترنت . القاهرة ، دار الأمين ، ٢٠٠٠
- ٢٠٢- محمد السعيد خشبة
الكمبيوتر واساسيات علم الحاسب . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٠
- ٢٠٣-
المعالجة الالكترونية للمعلومات . القاهرة ، ام . سى للتجهيزات الفنية ، ١٩٩١
- ٢٠٤-

- نظم ادارة قواعد البيانات : قاعدة البيانات ٤ . القاهرة ، المؤلف ، ١٩٩٢
- ٢٠٥-_____
- نظم المعلومات والمفاهيم والتكنولوجيا . القاهرة ، جامعة الأزهر ، ١٩٨٧
- ٢٠٦-محمد جمال احمد قبيعة
- ادارة الانترنت باستخدام ويندوز ٩٨ . بيروت ، دار الراتب الجامعية ، دت
- ٢٠٧-_____
- تطبيقات الانترنت . مشروع كامل ونماذج عملية . بيروت ، دار الراتب الجامعية ، دت
- ٢٠٨-_____
- خطوة بعد خطوة في قرون بيج ٩٨ 98 front page بيروت ، دار الراتب الجامعية ، دت
- ٢٠٩-_____
- متصفح مايكروسوفت لادارة الانترنت microsoft internet explorer بيروت ، دار الراتب الجامعية ، ١٩٩٧
- ٢١٠-محمد حسام محمود لطفى
- عقود خدمات المعلومات دراسة في القانونين المصرى والفرنسى . القاهرة ، دن ، ١٩٩٤
- ٢١١-محمد حيدر مشيخ
- صناعة التلفزيون في القرن العشرين . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٤
- ٢١٢-محمد عبدالقادر حاتم
- ديمقراطية الاعلام والاتصال . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٩
- ٢١٣-محمد عطا
- الاسلوب الاعلامي والعلاقات العامة ، القاهرة ، الأنجلو ، ١٩٦٧ .
- ٢١٤-محمد على العوينى
- الراديو التنمى السياسية . القاهرة ، عالم الكتب ، دت
- ٢١٥-محمد فتحى عبدالمهادى
- التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات . جدة ، مكتبة العلم ، ١٩٨٢ .
- ٢١٦-_____

علم المكتبات والمعلومات ، دراسات في المؤسسات والاعلام والانتاج الفكرى . القاهرة ، مكتبة
الدار العربية ، ١٩٩٦

٢١٧-_____

مقدمة في علم المعلومات . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٤ .

٢١٨-_____

الكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات . القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٨٩

٢١٩-_____

المكتبات والمعلومات العربية بين الواقع والمستقبل . القاهرة ، مكتبة الدار العربية للكتاب ،

١٩٩٨

٢٢٠-_____

المكتبات والمعلومات ، دراسات من الاعداد المهني والبيوجرافيا والمعلومات . ط٢ . القاهرة ،

مكتبة الدار العربية للكتاب ١٩٩٧

٢٢١-محمد فلاح القضاة

أ . ب التلفزيون والفيلم . عمان ، دار الفكر ، ١٩٩٤ .

٢٢٢-محمد ماهر حمادة

علم المكتبات والمعلومات . ط٣ بيروت ، مؤسسة الرسالة ، ١٩٩٤

٢٢٣-محمد مجاهد الهلالى

بحوث ودراسات في المعلومات والمكتبات . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٨

٢٢٤-محمد محمد الهادى

ادارة الأعمال المكتبية المعاصرة ، الأصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياها . الرياض ،

دار المريخ ، دت

٢٢٥-_____

بنوك المعلومات ائولية ودورها في التنمية الاجتماعية من الوطن العربى . الرياض ، دار المريخ ،

١٩٨٣

٢٢٦-_____

التطورات الحديثة لنظم المعلومات المبنية على الكمبيوتر . القاهرة ، دار الشروق، ١٩٩٣

- ٢٢٧- _____
تكنولوجيا الاتصالات وشبكات المعلومات مع معجم شارح للمصطلحات . القاهرة ، المكتبة
الأكاديمية ، ٢٠٠١
- ٢٢٨- _____
تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها . بيروت ، دار الشروق ، ١٤٠٩ هـ
- ٢٢٩- _____
نحو توظيف تكنولوجيا المعلومات لتطوير التعليم في مصر . القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥
٢٣٠- محمد محمد امام
النظم الآلية والتقنيات المتطورة للمكتبات ومراكز المعلومات . الرياض ، مكتبة الملك فهد الوطنية
، ١٩٩٨ .
- ٢٣١- محمد محمد امان
خدمات المعلومات مع اشارة خاصة الى الاحاطة الجارية . الرياض ، دار المريخ للنشر ، ١٩٨٥
- ٢٣٢- محمد معوض
المدخل الى فنون العمل التلفزيوني . القاهرة ، دار الفكر العربي ، ١٩٨٦
- ٢٣٣- محمد معوض نصر
الاذاعة السعودية في عهد الملك عبدالعزيز ال سعود . الرقازيق ، جامعة الرقازيق ، ١٩٨٧
- ٢٣٤- محمد منير حجاب
مهارات الاتصال للاعلاميين والتربويين والدعاة . القاهرة ، دار الفجر ، ١٩٩٩
- ٢٣٥- محمود احمد ايتم
الدليل العلمى للتحليل الموضوعى والتكشيف . تونس ، مركز التوثيق والمعلومات ، ١٩٨٧
- ٢٣٦- محمود الصياد
ويب هنتر ، اهم واشهر مواقع الانترنت . القاهرة ، دن ، ٢٠٠٠
- ٢٥٢- محمود عبدالرؤف كامل

مقدمة فى علم الاعلام والاتصال بالناس مفهومه ... نظرياته ... تاريخه ... معالمه ... اساليه ... وسائله. محمود عبدالرؤف كامل ، تقديم نجيب الحساوى . القاهرة ، مكتبة فؤاد الشرق ،

١٩٩٦

٢٣٧-محمود علم الدين

تكنولوجيا المعلومات وصناعة الاتصال الجماهيرى . القاهرة ، العربى للنشر ، ١٩٩٠

٢٣٨-محمى الدين عبدالحليم

الدراما التليفزيونية والشباب الجامعى ، دراسة ميدانية . القاهرة ، دار الفكر العربى ١٩٨٤

٢٣٩-مدحت كاظم وحسن عبدالشافى

الخدمة المكتبية المدرسية : مقوماتها ، تنظيمها ، انشطتها . ط ٤ . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية

. ١٩٩٣

٢٤٠-مراد شلابة وعلى فاروق

مقدمة الى الشبكات introduction to net work . عمان ، دار المسيرة ، ٢٠٠٠

٢٤١-مركز الإمارات للدراسات والبحوث الاستراتيجية

ثورة المعلومات والاتصالات وتأثيرها فى المجتمع والدولة بالعالم العربى . ابو ظبى ، المركز ، ١٩٩٨

٢٤٢-المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية

البرامج الدينية فى التليفزيون المصرى . القاهرة ، المركز ، ١٩٩٦

٢٤٣-مصر - وزارة الاعلام

الاعلام المصرى بين الماضى والحاضر والمستقبل . القاهرة ، وزارة الاعلام ، ١٩٨٨

٢٤٤-مصطفى السيد

شبكة انترنت . القاهرة ، دار الكتب العلمية ، ٢٠٠٠

٢٤٥-مصطفى المصمودى

الاعلام الجمعياتى فى المجتمع المدنى التطورات ، نظام الاتصال وانعكاسها على المنظمات الأهلية .

القاهرة ، لجنة متابعة المنظمات العربية ، ١٩٩٧

٢٤٦- مصطفى رضا عبدالوهاب وآخرون

- الانترنت : طريق المعلومات السريع اعداد وتقديم محمد فهمي طلبة . القاهرة ، مطابع الكتاب
المصري الحديث ، ١٩٩٦ .
- ٢٤٧- مصطفى عبدالسميع محمد
مقدمة في الاتصال والوسائل التعليمية . القاهرة ، مركز التنمية البشرية للمعلومات ١٩٨٨
- ٢٤٨- المكتب العربي للاتصالات
مشروع القناة التليفزيونية الخاصة : دراسة مبدئية للشركة الاستثمارية المشتركة (الأهرام -
اخبار اليوم) القاهرة ، المكتب ، ١٩٩٣
- ٢٤٩- مكتب اليونسكو الاقليمي
استخدام تكنولوجيا الاتصال من اجل فرص نويوية افضل في المنطقة العربية . القاهرة ، المكتب ،
١٩٨٣
- ٢٥٠- منصور نعمان
فن كتابة الدراما للمسرح والاذاعة والتلفزيون . ادب ، دار الكتاب ، ١٩٩٩
- ٢٥١- منى الصبان
فن المونتاج في الدراما التلفزيونية . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٥
- ٢٥٢- منى محمد محمد الشيخ ابراهيم
الخدمة المكتبية للمعوقين في القطر العراقي . بغداد . مطبعة وزارة التعليم العالي ، ١٩٨٩
- ٢٥٣- المؤتمر القومي الثاني لأخصائي المكتبات والمعلومات في مصر القاهرة ٢٨-٣٠ يونيو .
القاهرة
- الجمعية المصرية للمعلومات والأرشيف ، ١٩٩٨
- ٢٥٤- مؤتمر تنظيم الوثائق والميكروفيلم ، القاهرة ، مؤسسة الأهرام ، ١٩٧٤ .
- ٢٥٥- ميخائيلوف ، اى . اى وأراس كلاديفسكى
مدخل في علم المعلومات والتوثيق ، ترجمة نزار محمد على قاسم . الموصل ، جامعة الموصل ،
١٩٨٢
- ٢٥٦- ميلدوز ، جاك
اتفاق الاتصال ومنافذه في العلوم والتكنولوجيا . تأليف جاك ميلدوز ، ترجمة حشمت محمد
على قاسم . القاهرة ، المركز العربي للصحافة ، ١٩٧٩

- ٢٥٧- ميرل ، جون
الاعلام وسيلة ورسالة ، روى جديدة في الاتصال ، تأليف جون ميرك ، رالف اوينشتاين ،
ترجمة مساعد خضر العرابي الحارثي ، الرياض ، دار المريخ ، ١٩٨٩
- ٢٥٨- ميرى توفيق الراوى
مكتبات المكفوفين . بغداد ، الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٤ . رسالة دبلوم على غير منشورة .
- ٢٥٩- النادى العربى للمعلومات
انترنت واسترجاع المعلومات بالعربية . ورقة مقدمة الى ندوة دمشق ، النادى ، ١٩٩٩
- ٢٦٠- ناريمان اسماعيل متولى
اقتصاديات المعلومات : دراسة للأسس النظرية وتطبيقاتها العملية على مصر وبعض الدول الأخرى
القاهرة ، المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٥
- ٢٦١- نبيل على
العرب وعصر المعلومات . الكويت ، المجلس الوطنى للثقافة والفنون والآداب ، ١٩٩٤
- ٢٦٢- نجوى القوال
البرامج الدينية فى التلفزيون المصرى ، التقرير الأول _ تحليل مضمون الرسالة الاعلامية
القاهرة ، المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية ، ١٩٩٤
- ٢٦٣- نسمة احمد البطريق
نصوص السينما والتلفزيون والمنهج الاجتماعى . القاهرة ، الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٩٥
- ٢٦٤- نعيمة حسن رزوقي
استخدام الحاسبات الالكترونية فى اخراج وانتاج كشافات الدوريات . بغداد ، مركز الوثائق
الاعلامى لدول الخليج العربى ، ١٩٨٥ .
- ٢٦٥- نوال محمد عمر
فن صناعة الخبر فى الاذاعة والتلفزيون . القاهرة ، دار الفكر العربى ، ١٩٩٣
- ٢٦٦- هشام التوانسى
العلوم السياسية على الانترنت . القاهرة ، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية ، ٢٠٠٠
- ٢٦٧- هشام شرايى

مقدمات لدراسة المجتمع النرويجي .. طبعة جديدة من ١٩٨٠ ، روبرت ، الأهلستد للتمهيد والتوسيع ،

١٩٨١

٢٦٨- هويدا مصطفى

الاعلان في الأنظمة الاذاعية المعاصرة . القاهرة ، الدار المصرية اللبنانية ، ١٩٩٩

٢٦٩- هيثم نيازي فهمي

رحلة عبر الشبكة الدولية : الانترنت . القاهرة ، الحسيني للكمبيوتر ونظم المعلومات ، ١٩٩٦

٢٧٠- وزارة الاعلام

التعاون الافريقي في الاذاعة والتلفزيون . القاهرة ، الوزارة ، ١٩٨٥ .

٢٧١- ويدل ، بيتر

الحصول على وظيفة عبر الانترنت . القاهرة ، دار الفاروق ، ٢٠٠٠

٢٧٢ - يحيى بسيوني مصطفى

الاذاعة الاسلامية . الاسكندرية ، دار المعرفة الجامعية ، ١٩٨٦

٢٧٣- يحيى مصطفى حلمي

اساسيات نظم المعلومات . القاهرة ، كلية التجارة ، جامعة حلوان ، ١٩٨٧

٢٧٤- يوسف مرزوق

الاذاعة الاقليمية وتحقيق اهداف التنمية . القاهرة ، دن ، ١٩٧٩

٢٧٥- يوسف نصير

الحاسوب . عمان ، الجمعية العلمية الملكية ، ١٩٩٠

٢٧٦- يونس عزيز

نظم المعلومات الحديثة . دم ، جامعة قار يونس ، دت

1. Aagesen , Finn Arva
Information network date communication . London , chapman and hall,1996 .
2. Albertson , rick
Designer,s guide to the internet by rickalber tson , jeffrey fine , mike fine , mike zender , et al . indiana , haydlen , 1995
3. Ames, Andrea .L
Vrml 2.0 source book .2nd ed , by andrea L.Ames . davide R . Nadeau .john L . More land - Newyorke ,John wi' y , sons Inc , 1997 .
4. Arajian , scott
How to use Htaml 3 . california , ziff . Davis press, 1996 .
5. Bates , Bud
Voice and data communications hand book . By bud donceid gregory.New york , McGraw - Hill , 1996 .
6. Benson , Allene. Connecting kids and the internet . A hand book for librarians , teachers and parents 2nd .ed new york , neal - suchman publishers , Inc, 1993 .
7. Bentey , trevor J . Management information systems and data processing . 2nd . ed London 1986
8. Berry , ralph Communications through the massmedia , areader in communications . London Edward Arnold , 1971.
9. Banker , chris Global television an in troduction oxford , Blach well , 1997 .
10. Black , uyless Internet telephony call processing , protocols New jersey . prentice hall p.t.r , 2001
11. Boithizs ,Lucien Radio wave propagation , by David Thomson , foreword by L-Jlibais . London , Norp , 1967 .
12. Boone , Barry Javacesseentials for danc e . 9 pro,grammers . N . y . addisawesleydere fapers , 1998
13. Boyd , andrew Broodcast journalism . commuqes of radio and T.v news 4th ed. Oxford , facal press , 1991
14. Bremmer , LynnM . Internet bible . By Lynn M , Thomas Anthony F. lasi and servati . New york , jamea , 1997 .
15. Brlson , Bernard ed . Reader in public opinion and communication 2nd . ed . edited by Bernard Berisond & Morris jonowitz . Newyork , the free press , 1967.
16. Erosnan Michael The telecome professionalm,s . complete guide to the internet . Newyork , telecom books, 1998 .
17. Byrne , Terry Production design for Television . Boston, Focal press , 1993 .

18. Cadenhead , Rogers . How to use the internet . Indiana , sams publishing , 2000 .
19. Carrall , victoria McCullough. Writing news for television , style and format . Iowa , Iowa state university press , 1997 .
20. Carter , Martind . An introduction to mass communications , problems in press and bro- adcasting . London , macmillian , 1971 .
21. Cashdan , Asher , ed studies in communication . edited by Aasher Cashdan . oxford ,Baril blackwell , 1987 .
22. Cataudella , Joe creating stores on the web . by joe cataudlella , Ben sawyer , Dave greely . New york , peachpit press, 1998 .
23. Chapman , Brent building internet fire walls by Brent chapman , elezabeth D. zwicky . New york , Repke 1997 .
24. Cimino , James Intrnets : the sur withim , New york , chares river media , 1999 .
25. Collin , Simon Marketing on the internet : working the webseries . London , B.T Batsford , 1999
26. Coombs , Ted the netscope live wire T . m source book : great and mange ajava based web site . by ted coombs . jason coombs , bon brewer . New yorke , Jason wiley and sons , I.N.C , 1996.
27. Cox, Brad J.super distribution; objects as property on the electronic frontier . NP , addison- wesley , 1996 .
28. Crable ,Richard E Using communication . Boston , Allyn and bacon , 1979 .
29. Crawford , wait . Technical Standrds , an introduction for librarians London , knowledge Industry pub . l nc , 1986 .
30. Crume , Jeff Inside internet Security , what hackers , don't wont , you to know . Harlow, addison , wesley , 2000
31. Crumlish , christian Web publishing with netscape for busy people . by christian crumlish , malcalm Humes . Berkeleya , McGraw hill, 1996 .
32. Deao , damon A . Apocket tour of multimedia on the internet . son Francisco , syber , 1996
33. Dean , howard H .
34. Effective communicotion 2nd ed . by Howard H . Dean and kennethD . Bryson . Englewood cliffs , prentice - Hall, 1961
35. Dilli , K.T Basic of library and information science . NewDelhi , vikas publishing house PV . TL TD , 1997

36. Dolgleish , Jodie Customer - effective web sites . USA
prentice hall RTR , 2000
37. Doubleday , Neal frank Writing the research paper .
Lexington, D.C. Heath . co, 1969
38. Dunbar , Janet Writing for radio . London , Fcyle 1954
39. Eager , william Net , seareh , New york , Raland Elgey , 1995
40. Edwards , Derek Common knowledge . the development of
understanding in the clossroom. London , Methuen , 1987 .
41. Eisenstadt , Marc The knowledge web ; learning and
callaborating on the net . by Marc Eisenstadt , Ton vincent .
London , kogan page , 1998 .
42. EL-shami , Ahmed M. Encyclopedia dictionary of library and
information science terms , by Ahmed M . Elshami and Sayed
Hassaballah . NP , ND . 1988
43. Ellsworth , Jill The internet 1997 ; unleashed, by Jill
Ellsworth . (et . at) Indiana polis , sams met , 1997 .
44. The encyclopedia of televesion . cable and video . by Robert
M . Maxine creed Newyork, van nostrand reinhold , 1992 .
45. Evans , gedward Developing library and information center
collections englewood co liberries unlimited , 2000 .
46. Fior, Frank The complete idiots guide to starting and online
business indiana polis .que , 2000
47. Flynn , nancy Writing effective E-Mail - by Nancy flynn, Tom
Flynn . London , kogan page limited , 2000 .
48. Forrester , chris The business of digital television oxford ,
Localpress , 2000
49. Franks . Mike The internet publishing hand book ; for world-
wide web , gopher and wais . USA , simultaneously , 1995 .
50. Gauntlett , David T . V living ; television , culture and every
daylife . by david Gaunt lett , AnnetteHill - London , Rout ledge ,
1999 .
51. Gilles pie , Marie Television , Ethnicity and cultural change .
by Marie giles pie . London Rout ledge , 1995 .
52. Goggin , Terence Intrabuilder front runner . by terence
goggin .. (et - al) Arizona , the coriolis croup Inc , 1997 .
53. Golliers, Rober T(ed) Information Analysis selected readings
. sydney , Addison - wesley pub . co , 1987 .
54. Gradus , Ben Directing : the television commercial Newyork
, Hastings , 1981 .
55. gragg , Jean young communication and culture a reading -
writing tect . 2nd . ed . california , wadsworth publ . co , 1988 .

56. **Grieves , Maureen Information policy the electronic Age . London , Bowker saur , 1998.**
57. **Gripsrad , Jostein Television and comman knowledge . London , roulledye , 1999**
58. **Hahn , Harley Internet & web golden directory . Newyork , osborne mcg raw-hill , 2001**
59. **Hahn , Harley Internet and web yellow pages . 5 th . ed caifornia , mcgraw - hill , 1998**
60. **Hahm . Harly Internet , webgolden directory . millennium edition . Newyork , Mcgrow Hill , 2000**
61. **Hamelink , cees World communication : disem powerment , self - empower ment . London , zed books , 1995**
62. **Hansen , Anders Mass communication research methods . by Anders hansen ... (et - al) London , macmillan press ltd , 1998**
63. **Harter , stephen p . Online information retrieval : concepts , principles , and techniques .orlando , Acad , press , 1986 .**
64. **Hausman , carl Announcing : broadcast communicating to day . Belmont , wadsworth , 2000**
65. **Heath , steve Multimedia and communications technology . Oxford , focal press , 1996**
66. **Hill , brad Worled wide web searshing for dummies . chicago , I D G Book , 1996**
67. **Hurt, C . D Information sources in science and technology 3ed . colorada , libraries unlimitede , 1998**
68. **Itoh , Toshio Technology in the 21 st century . edited by toshio Itoh .. (et - al) tokyo ,ohmsha . Ltd . 1996**
69. **Jacobson , howard Boone "ed" Amass communications dictionary . London ,peter owen , 1962**
70. **Johnson , charles D Communication systems ; tinley park , the good heat - willox company , Inc , 2000**
71. **Jones , lois swan Art libraries and information series : development , organization, and mangement by lois swan jones and sarah scott gibson . orlando , Acad ptes , 1986 .**
72. **Jones , Noragh Staff management in library and information work , by Noragh Jones , peter jordon . 2nd ed . Gower publisher , L T D , 1987**
73. **Kasser , Barbara Practical internet : contents at a glance . Indiana polis , que , 2000**
74. **Katzen , may Mass communication : teaching and studies at universities . paris . unesco , 1975 .**

75. Keith , Michael The radio station by michael E ; Keith and Krouse Joseph M . boston , focal press , 1996
76. Kemp , Jerrold . E Instructor,s guide to accompany planning and producing instructional . media . 5th ed . N.Y , harper and row , 1985 .
77. Kent , peter The complete idiote s guide to internet U K . , indiana polis , que 2000 .
78. Korfhage , Robert R information storage and retvieval . new york , wiley computer publishing , 1997
79. Less , Read Teach your self computers and the internet visually . 2nd edition , chicago , I D G . books , 1998 .
80. Liu , Alan P.L COMMUNAC'ATION and national integration in communist china. california,univesity of california press,1971
81. Locker,Kittyo Business and administrative communication .Boston , McGraw hill ,1997
82. Losee , Robert M Research and evaluation for information professionals London , Academic press's limited , 1993
83. Lowe , Daug Internet explo rer z ; for windows for Dummies . chicogo , I D G books , 1996
84. Mackie - mason , Jeffrey k Telephony the internet and the media London , lawrence er ibaum associates , 1997 .
85. malley , I A N The bosics of information skills teaching . london , bingley , 1984
86. Mares , colion Communicotion . London , E U P . , 1966
87. Matelski , marilyn J.T . V news ethics . boston , focal press , 1991
88. Mequean , David Television ; Amedia students guide . London , arnold , 1998
89. Meadow , charles T Text information retrievals sstem . sondiego academic pres , I N C , 1992
90. Merrin , Robin The mosaic roadmap . san francisco , sybex , 1994
91. Morrish , John Megazine editing - London , rouldge 1996
92. Muller , nathan J Desktop .encyclopedia of the internet boston , artech house , 1999
93. Murray laura Basic internet for busy librarians chicago , American library assaciation , 1998
94. Newcomb , Horace Television . the citical view 4 th . ed N Y , oxford unive . press , 1997
95. Nimmo , Dan Mediated political realities . by D . Nimo and james E . combs . 2nd . ed , N Y Longmans , 1990

96. Norton , peter Network security fundamentals . peter Norton and Miks stockman , Indiana sams , 1999 .
97. OLLE , James Aguide to saources of information in libraries London , Gawer , 1984
98. palmer , scoh VB senpt , activer wizardry - united ststes , coriolis ,1996
99. perry. , . william E . The Information center N.J. (U.S.A) , prentice - hall 1987
100. picken , fiona mackay - ed medical librarianship in the ecghties and bay and awarld perspective , edited by F.M picken and . Ann M C kahn . London , mansell, 1986
101. pye , Lucian W. (ed) communication and political deve lo pment . N J , princeton , 1969
102. Radio cative heaven and earth . London , London ,zed books , 1991 .
103. Reeues , Geoffrey .Communications and the third world ' London ' routledge , 1993
104. Reid , robert H Architects of the web . Newyork johmwiley . sons Inc , 1997
105. Robinson , Glen O. (ed) Communication for tomorrow ; poicy perspectives for the 1980 .
106. Rubih , Martin I . (ed) Documehtcelion standards and pracedures for online systems . New york Reinhapd , 1979 .
107. Schulman , Maskhim A
108. The internet strategic plane . New york , john wiley andsons , 1997 .
109. Shell Egypt .Telephonne Directory . cairo , Shell Egypt , 1990
110. Silvestone , Roger Television and eueuy daylife . royer silverstone . uewyork , routledge , ned
111. Sams teach yourself to Gread web pages in 2 m hows . gthed , indiana ,sams , 1999 .
112. Saper , mary Ellen The librariah's the saurus , by inary Ellen soper and harry nosborne
113. DOuglas zweizing, 1998 . Sterne , jim
114. Customer ser uice on the internet . building relation ships , in creasing..Newyork John wiley lsons, inc ,2000
115. sterne, Jin world wide web marketing ; integrating the internet into your markiting strategy .N Y ., John wiley & sons 1995

116. Taylor , arleneg The organization of information . u . s ,
libraries unlimitede , 1999
117. Turen , Marcia layton . Internet directory . Millennium edition
. newyork , qwe , 2000 .
118. unesco International directory of research centresand
information sources ,services and systems in new and renwa
bpe energies paris , unesco , 1981 .
119. Vickrry , brian lhtormation sciencein theory and oractice , bu
B . vichrery and Alina vichrery . london , Butter w . . 1987 .
120. Waerand , jean Communication network . first . urse .
boston , mcgraw - hill , 1998.
121. Watters , caralyn Dictionary of information science and
techna bgy . Baston , Academic Press . Inc , 1992 .
122. White , Herberts . Education for proteosional librarians .
london , knowlege Industry puplications , 1986
123. World Radeo T.V Hand book . Bill board , 1987 .
124. Yewdell , David hewis Practicalart of motionpicture sound .
Boston , focal press , 1999 .
125. Zalri , Amawy Omar Computer - based decision support
system for planning . cairo , the Institute af national planning ,
1989 .
126. Zarrh , Herbert
127. Television production Hand book 7 th . eu . Belmont , wads
worth , 2000
128. Zorkaczy , peter Information technology , an introduction .
london , financial times mangement , 1995 .

٧	المقدمة ..
١١	الفصل الأول ..
١١	التوثيق تعريفه ، مفهومه ، أهميته ..
١٢	▪ مفهوم علم التوثيق ..
١٣	▪ أهمية التوثيق ..
١٦	▪ التوثيق والقضايا الاستراتيجية ..
١٧	▪ التوثيق وثورة الاتصالات ..
١٩	▪ العلاقات المتبادلة بين التوثيق وثورة الاتصالات ..
٢٠	▪ التوثيق وشبكات المعلومات الدولية ..
	الفصل الثاني
٢٢	المفاهيم الأساسية في علم التوثيق والمعلومات والاعلام
٢٢	▪ المعلومات ..
٢٧	▪ علم المعلومات ..
٣٢	▪ الاعلام ..
٣٣	▪ التوثيق الاعلامي ..
	الفصل الثالث
٣٥	مركز المعلومات داخل الهيكل التنظيمي للمؤسسة الصحفية
٣٥	▪ تمهيد ..
٣٦	▪ في مجال الصحافة ..
٣٧	▪ في مجال المعلومات ..
٣٧	▪ الأهداف العامة للمؤسسات الصحفية ..
٣٨	▪ الحاجة الى مراكز المعلومات الاعلامية والصحفية ..
٤٠	▪ أهداف مركز المعلومات الاعلامية والصحفية ووظائفه ..
٤٦	▪ مركز المعلومات وموقعه في جهاز التحرير الاعلامي والصحفي ..
	الفصل الرابع
٥٣	مراكز المعلومات السمعية والمرئية ..
	(الاداعية والتليفزيون)

٥٤	.....	الاذاعة الصوتية	▪
٥٥	.....	التلفزيون	▪
٥٦	.....	التصوير الفوتوغرافي	▪
٥٧	.....	الوسائط المتعددة	▪
٥٩	.....	الهاتف	▪
٥٩	.....	الفاكس	▪
٦٠	.....	التلكس	▪
٦٠	.....	الميكروويف	▪
٦٠	.....	القمر الصناعي	▪
٦١	.....	التلفزيون الكابلي	▪
٦٢	.....	التليماتكس	▪
٦٢	.....	المسجل المرئي	▪
٦٤	.....	التليتكست	▪
٦٤	.....	الفيديو تيكس	▪

الفصل الخامس

٦٩	.....	إدارة وتنظيم مراكز المعلومات الاعلامية والصحفية	▪
٦٩	.....	تمهيد	▪
٧٠	.....	موقع مركز المعلومات	▪
٧٣	.....	الأثاث والتجهيزات	▪
٧٥	.....	العاملون	▪
٧٩	.....	أخصائيو المعلومات	▪
٧٩	.....	الفنيون لتوجيه القصاصات والصور	▪
٨١	.....	المساعدون	▪

الفصل السادس

٨٣	.....	مصادر المعلومات وطرق الحصول عليها	▪
٨٣	.....	تمهيد	▪
٨٤	.....	القصاصات والصور والخرائط والنشرات والرسوم الكاريكاتورية	▪
٨٤	.....	القصاصات	▪
٩٢	.....	الصور	▪
٩٤	.....	الخرائط	▪
٩٦	.....	النشرات	▪

٩٦	الرسوم الكاريكاتورية	■
٩٨	المراجع والكتب والدوريات	■
٩٨	المراجع	■
١٠٦	الكتب والدوريات	■
١٠٨	المواد السمعية والبصرية والمواد الميكروفيلمية	■
١٠٨	طرق الحصول على مصادر المعلومات المطبوعة	■
١٠٨	الشراء	■
١١٠	التبادل	■
١١١	الهدايا	■

١١٣ الفصل السابع

١١٣	المعالجة الفنية للتخصصات والمواد الاعلامية	■
١١٣	الاختيار	■
١١٥	القص والتثبيت	■
١١٦	التصنيف	■
١٣٦	إنشاء القهارس	■

الفصل الثامن

١٤١	خدمات المعلومات الاعلامية	■
١٤١	تعريف خدمات المعلومات الاعلامية	■
١٤١	خدمة الاحاطة الجارية	■
١٤٢	الاتصال الهاتفى	■
١٤٢	إصدار النشرات الاخبارية اليومية	■
١٤٢	تحرير (تداول) المصورات	■
١٤٢	قوائم الاضافات الجديدة	■
١٤٣	إحاطة الباحثين بالاشارة البليوجرافية	■
١٤٣	تصوير و استنساخ محتويات الدوريات	■
١٤٤	خطوات إعداد خدمة الاحاطة الجارية	■
١٤٤	استخدام الحاسب فى إعداد خدمة الاحاطة الجارية	■
١٤٥	مفهوم البث الانتقائى للمعلومات	■
١٤٧	أهمية انكشافات	■
١٤٧	كشافات الكتب	■
	كشافات الدوريات	■

١٤٨	كشافات الصحف
١٤٩	كشافات التشريعات
١٥٠	القسم الثاني: التكشيف
١٥٠	الاستخلاص
١٥٠	المستخلص
١٥١	أهمية المستخلصات
١٥٢	الاستخلاص الآلي
١٥٢	البحث بالاتصال المباشر
١٥٤	استرجاع المعلومات

١٥٧ الفصل التاسع

المصغرات الميكروفيورمية في مراكز المعلومات

الاعلامية والصحفية

١٥٧	تمهيد
١٥٩	١) المصغرات الفيلمية
١٦٠	مزايا التصوير الميكروفيلمي في مراكز المعلومات الاعلامية والصحفية
١٦١	اشكال المصغرات الفيلمية
١٦١	الميكروفيلم الملتصق أو البكرات
١٦٢	البطاقات ذات الفتحة
١٦٢	الشرائط الميكروفيلمية
١٦٢	قطعة الفيلم
١٦٣	الجاكيت
١٦٣	الميكروفيش
١٦٤	البطاقة الورقية للمصغرات
١٦٤	الشريط الورقي للمصغرات
١٦٥	الالترافيش
١٦٥	المكتبة الميكروفيلمية
١٦٩	٢) أقراص الليزر CD ROM
١٧٠	٣) الأقمار الصناعية

الفصل العاشر

١٧٣ تكنولوجيا المعلومات ونظم الاتصالات

١٧٣	تكنولوجيا المعلومات والاتصال
١٧٤	تكنولوجيا الاتصال
١٧٩	مجتمع المعلومات
١٨١	نظام المعلومات
١٨٢	مفهوم النظم
١٨٥	أنواع نظم المعلومات
١٨٧	نظام المعلومات الوطني
١٨٧	الخطة الوطنية للمعلومات
١٩١	وظائف نظام المعلومات
١٩٤	رقابة وأمن البيانات
١٩٥	أمن نظم المعلومات واستراتيجيتها
١٩٧	عوامل الاختراق وطرق الحماية
٢٠٤	الانترنت
٢٠٤	نشأتها وتطورها
٢٠٦	الربط بالانترنت ومستويات الاتصال بها
٢٠٨	خدمات الانترنت
٢١٢	مميزات وفوائد الانترنت في المكتبات والمراكز الاعلامية

الفصل الحادى عشر

٢١٥	التوثيق والبحوث العلمية
٢١٥	تمهيد
٢١٦	متطلبات البحث العلمى
٢٢٢	خطوات اعداد البحوث وكتابتها
٢٣٠	كتابة المصادر والمراجع والبيبلوجرافيا
٢٣٣	مشكلات الطباعة
٢٣٥	المؤلف فى سطور
٢٣٨	المراجع العربية
٢٦٥	المراجع الأجنبية
٢٧٢	الفهرس

هذا الكتاب



أبو السعود إبراهيم

قد يقتصر إطلاق مصطلح «التوثيق الإعلامي» على عمليات تنظيم المواد والمصادر المتخصصة في مجال الاتصال والإعلام من صحافة، وإذاعة، وخدمات المعلومات التي تتم في نطاق المؤسسات والأجهزة الإعلامية،

متضمنة المراجع العامة ومختلف المواد ومصادر المعرفة التي تهتم الباحثين والدارسين والمشتغلين بالإعلام على اتساع احتياجاتهم واختلاف اهتماماتهم وهو مجال يتضمنه بنية وتركيب وخصائص المعلومات والاتصالات ونظرية وطرق نقل المعلومات وتنظيمها وتخزينها واسترجاعها وتقييمها وتوزيعها، كما يشمل نظم المعلومات وشبكات المعلوماتية وعمليات وأنشطة المعلومات التي تمثل الوسيط بين مصادر المعرفة .

فالتوثيق هو علم السيطرة على المعلومات، ولكي تكتسب المعلومات قيمتها الحقيقية لابد من نقلها ووضعها تحت تصرف المستفيد، فإذا ظلت حبيسة وسائط التخزين فقدت قيمتها ولذلك يبدو واضحاً هذا الرابط القوي بين التوثيق والاتصالات، فلا قيمة للمعلومات الموثقة دون قنوات اتصال، ولا قيمة للشبكات دون المعلومات التي تغذيها، فشبكات الاتصال هي شرايين للمعلومات.

وفي هذا الكتاب يخوض بنا المؤلف - وقد عمل أكثر من ربع قرن في مجال المعلومات - في شرح مفاهيم وأسس علم التوثيق وأهميته وعلاقة التوثيق بالقضايا الاستراتيجية وبالإعلام وكيفية وتنظيم مراكز المعلومات داخل المؤسسات الإعلامية الصحفية أو الإذاعية والتليفزيونية، ويتناول الكتاب مصاً وطرق الحصول عليها وطرق حفظها واسترجاعها المصغرات الميكروفورية ويختتم المؤلف الكتاب بـ خدمة التوثيق للبحوث العلمية وعن تكنولوجيا المعلو الاتصالات ونظم المعلومات وخدمة شبكة الإنترنت وك وطرق حمايتها من عوامل الاختراق.

Bibliotheca Alexandrina



0353395



مهندس / ماجد أحمد يحيى